

32.97376-0182  
А-67

Анарова Ш.А., Мухамадиев А.Ш.

**Word бўйича  
машқлар тўплами**

Тошкент-2006

ББК 73

А64

Услубий қўлланма «ИНФОРМАТИКА ВА ТЕХНИКА  
ВОСЎИТАЛЛАРИ» кафедрасида (28.12.2005 йил) ва Институт  
Илмий Кенгашида (30.01.2006 йил) тасдиқланган.

Тузувчилар: Техника фанлари номзоли, катта ўқитувчи

А64

Ш.А.НАРОВА.,

Физико-математика фанлари номзоли, доцент

А.Ш.МУХАМАДИЕВ

Тахрирчилар: Техника фанлари доктори, профессор

М.З.ЯКУБОВА

Техника фанлари номзоли, доцент

У.Ф.КАРИМОВ

Ушбу услубий қўлланма Microsoft Wordни ўрганишни бошлаганлар, унинг янги  
имкониятларини билишни хоҳловчи тажрибали фойдаланувчилар учун хизмат қилади.  
Қўлланмадаги амалий масалалар, Microsoft Word бўйича маълум қўриқчилар ва улар  
академик лицей ўқувчилари, талабалар, магистрлар, аспирантлар шунингдек Microsoft  
Wordни мустақил ўрганувчилар учун мўлжалланган.

ББК 73

Сўз боши

Microsoft Word дастури сизнинг ишингизни самарасини оширишга хизмат килувчи  
кулай матн редактору ҳисобланади.

Ушбу услубий қўлланма Microsoft Wordни ўрганишни бошлаганлар, унинг янги  
имкониятларини билишни хоҳловчи тажрибали фойдаланувчилар учун мўлжалланган.

Хозирги кунда Microsoft Wordни ўрганиш, компьютер билан ишлаш жараёнида  
амалий билимларни ошириш учун ўзбек тилидаги материаллар етишмайди. Ушбу  
қўлланмада 37та амалий масала келтирилган бўлиб, Microsoft Word бўйича машқлар  
қўриқчилар ва улар академик лицей ўқувчилари, талабалар, магистрлар, аспирантлар  
шунингдек Microsoft Wordни мустақил ўрганувчилар учун мўлжалланган. Бу масалаларни  
кетма-кет бажариб, китобхонда Microsoft Wordнинг янги имкониятлари билан  
(таниладилар) ишлаш кўникмалари ҳосил бўлади, ҳамда уларга Microsoft Word билан  
ишлаш учун янги билимлар қўшилади.

Келтирилган масалалар орқали китобхон хужжатларни ҳосил қилишнинг асосий  
элементларини эгаллайди, яъни текст матнини киритиш ва форматлаш, саҳралар ва  
абзацларро интерваллар ўрнатиш, ҳағара ва фон билан ишлаш, тушинтирма (сноска) ва  
руйхатлар билан ишлаш, белгилар ва расмларни қўйиш, жағваллар ва жағваллар устида  
амаллар бажариш, настки ва юқори сарлавҳаларни ўрнатиш (қолонтигул), шасили  
текстлар билан ишлаш, кидириш ва ўрнига қўйиш, автоматик алмаштириш, мундарижа ва  
қўраткичларни автоматик яратиш, математик формулалар киритиш ва бошқалар.  
Маълумларда келтирилган шартларнинг бажарилиш кетма-кетлиги рус тилида  
Берилганлиги учун, 30-37 машқларда уларнинг ўзбек, англиз тилидаги таржимаси,  
шунингдек клавиатура клавишалари орқали бу командаларни қандай бажариш  
мумкинлиги келтирилди.

### 1-машк

Янги хужжат яратинг ва куйидаги текст матнини киритинг, булда хар бир янги абзаци бошлашда «Enter» тугмасидан фойдаланинг. Сахифа майдонларини куйинг. Кейин уни «**Ism\_1.Rtf**» каби хотирада сакланг.

#### **Бажариш кетма-кетлиги:**

Асосий меню -

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 2) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асоблар сагридан);
- 3) файл, параметры страницы... (ёки чизгичдан фойдаланиб);
- 4) сарлаваха учун: формат, абзац... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 5) файл, сохранить.

### Намуна

Информатика фани хақида

Информация атамаси лотинча «**informatics**» сўздан келиб чиққан бўлиб, ўзбекчада тушинтириш, таништириш, баён этиш деган маънони англатади.

«Информатика» сўзи дастлаб, XIX асрнинг 60-йилларида Францияда вужудга келди. У информация (**informatics**) ва автоматика (**automatic**) сўзларини бирлаштиришдан хосил бўлиб, «маълумотларни автоматик кайта ишлаш» деган маънони билдиради.

Мустақил фан сифатида информатика 40-йилларнинг охирида техника, биология, ижтимоий ва бошқа сохаларда бошқаришнинг умумий принциплари хақидаги фан-кибернетика фани базасида вужудга келди.

Информатиканинг асосий вазифаси-ахборотни кайта ишлашнинг янги усуллари ва воситаларини яратиш ҳамда уларни амалиётда қўлладан иборатдир.

### 2-машк

«**ism\_1.rtf**» хужжатини очинг ва хужжатдан нусха олинг, нусха олинган хужжатни янги сахифага ўрнатинг;

Текст матнининг шрифти «**Times New Roman Cyr**», ўлчами 11pt бўлсин;

Тегишли тўрирлашларни бажаринг;

Текст матнининг Форматини «**Arial Bold 12pt**»га алмаштиринг;

Хар бир параграфнинг орасидаги масофаси брт бўлсин; Тегишли тўрирлашларни бажаринг;

Хужжатни «**ism\_2.rtf**» каби хотирада сакланг. Бу ишларни «**Контекст меню**»дан ҳам фойдаланиб бажаринг.

#### **Бажариш кетма-кетлиги:**

Асосий меню -

- 1) файл, открыть... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 2) правка, копировать (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 3) файл, создать... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 4) правка, вставить (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 5) формат, абзац... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан) ва бу жараёнда контекст менюдан фойдаланиб ҳам бажариб кўринг;

### Намуна

#### **Информатика фани хақида**

Информация атамаси лотинча «**informatics**» сўздан келиб чиққан бўлиб, ўзбекчада тушинтириш, таништириш, баён этиш деган маънони англатади.

«Информатика» сўзи дастлаб, XIX асрнинг 60-йилларида Францияда вужудга келди. У информация (**informatics**) ва автоматика (**automatic**) сўзларини бирлаштиришдан хосил бўлиб, «маълумотларни автоматик кайта ишлаш» деган маънони билдиради.

Мустақил фан сифатида информатика 40-йилларнинг охирида техника, биология, ижтимоий ва бошқа сохаларда бошқаришнинг умумий принциплари хақидаги фан-кибернетика фани базасида вужудга келди.

Информатиканинг асосий вазифаси-ахборотни кайта ишлашнинг янги усуллари ва воситаларини яратиш ҳамда уларни амалиётда қўлладан иборатдир.

Информация атамаси лотинча «**informatics**» сўздан келиб чиққан бўлиб, ўзбекчада тушинтириш, таништириш, баён этиш деган маънони англатади.

«Информатика» сўзи дастлаб, XIX асрнинг 60-йилларида Францияда вужудга келди. У информация (**informatics**) ва автоматика (**automatic**) сўзларини бирлаштиришдан хосил бўлиб, «маълумотларни автоматик кайта ишлаш» деган маънони билдиради.

Мустақил фан сифатида информатика 40-йилларнинг охирида техника, биология, ижтимоий ва бошқа сохаларда бошқаришнинг умумий принциплари хақидаги фан-кибернетика фани базасида вужудга келди.

Информатиканинг асосий вазифаси-ахборотни кайта ишлашнинг янги усуллари ва воситаларини яратиш ҳамда уларни амалиётда қўлладан иборатдир.

### 3-машк

Янги хужжат яратинг ва уни «**ism\_3.rtf**» каби хотирада сакланг;

Текст матнининг хаммасини «**Times New Roman**» шрифтида, ўлчамини 11pt да киритинг.

Абзацларни форматланг: сарлавахани «**Arial**» шрифтида ўлчами 16pt да ёзинг;

Хар бир параграф сарлавахалари орасидаги масофа брт бўлсин;

Ўзгартиришларни хотирада саклаб, хужжатни ёпинг;

#### **Бажариш кетма-кетлиги:**

Асосий меню -

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 2) файл, сохранить (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 3) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асоблар сагридан);
- 4) формат, абзац... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 5) сарлаваха учун: формат, абзац... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 6) файл, сохранить (ёки «Стандартная» асоблар сагридан).

## Намуна

### Компьютер хақида умумий маълумот

Компьютер—инглизча сўз бўлиб, у ҳисобовчи демакдир. У хозирда факат ҳисобловчи бўлмастан, матнлар, видео ва бошқа маълумотлар устида ҳам амаллар бажарали. Компьютерлар хотирасининг ҳажми, бир секундада бажарадиган амаллар тезлиги, маълумотларнинг разряд түрида (ячейкаларида) куйидаги гуруҳларга бўлиши мумкин:

- супер компьютерлар;
- катта компьютерлар;
- минн компьютерлар;
- шахсий компьютерлар;
- блокнот (ноутбук) компьютерлар.

## 4—машк

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_4.rtf» каби хотирада сакланг; Текст матнни «Times New Roman Cyr» шрифтида, 13рт ўлчамда теринг; Абзацларни форматланг; сарлавҳани ёзишда «Arial» шрифтинни ўлчамини 12ртга ўзгартиринг; Параграфлар орасидаги масофа брт бўлсин; Ўзгартиришларни хотирада саклаб, ҳужжатни ёпинг;

### **Бажарини кетма-кетлиги:**

- Асосий меню -
- 1) файл, создасть... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
  - 2) файл, сохранить (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
  - 3) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
  - 4) формат, абзац... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
  - 5) сарлавҳа учун: формат, абзац... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
  - 6) файл, сохранить (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан).

### Намуна Шахсий компьютерларнинг тузилиши

Шахсий компьютерлар (Инглизча Personal Computers, кискача PC) куйидаги курилмалардан ташкил топган:

- система блоки;
- монитор;
- клавиатура;
- «сичқонча»;
- ташки курилмалар.

## 5—машк

«Ism\_4.rtf» файлидаги машкни давом эттиринг; «Шахсий компьютерларнинг тузилиши» сарлавҳасини белгиланг; «Стандартная» асбоблар панелидаги «Обрамление и заливка» тугмасини босинг; Текст сарлавҳасини рамкага олинг; Рамкага соя (тен) бериш учун «Обрамление и заливка» командасини формат меносининг пунктидан танланг; Параграф орасидаги масофани сакланг; Ҳужжатдаги ўзгаришларни хотирада «Ism\_5.rtf» номи билан сакланг, ҳужжатни ёпинг.

### **Бажарини кетма-кетлиги:**

- Асосий меню -
- 1) файл, открыть... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
  - 2) файл, сохранить (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);

3) формат, обрамление и заливка... (ёки форма «Форматирование» асбоблар сатридан);

4) Сарлавҳа учун: формат, абзац... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);

5) файл, сохранить (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);

## Намуна

### Шахсий компьютерларнинг тузилиши

Шахсий компьютерлар (Инглизча Personal Computers, кискача PC) куйидаги курилмалардан ташкил топган:

- система блоки;
- монитор;
- клавиатура;
- «сичқонча»;
- ташки курилмалар.

## 6—машк

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_6.rtf» каби хотирада сакланг; Навбатдаги текст матнни «BalticUzbek» шрифти, 11рт ўлчамда киритинг; Сарлавҳани «Arial» шрифти, 16рт ўлчамда ёзинг. Параграфлар орасидаги масофа брт бўлсин; Параграфларни белгиланг, уларга номер куйинг, номерларни турли хил рангларда бўянг; Ўзгаришларни хотирада сакланг ва ҳужжатни ёпинг;

### **Бажарини кетма-кетлиги:**

Асосий меню -

- 1) файл, создасть... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 4) формат, абзац... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 5) сарлавҳа учун: формат, абзац... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 6) формат, список... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 7) файл, сохранить (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 8) файл, закрыть (ёки закрыть тугмасидан).

## Намуна

### Хотира турлари

Хотира компьютерда дастурларни ва берилганларни, амал натижаларини саклайдиган курилма. Хотиранинг турлари куй: тезкор, доимий, ташки, кэш, видео ва бошқалар.

1. Тезкор хотира - компьютернинг муҳим қисми бўлиб, процессор ушдан амалларни бажариш учун дастур, берилганларни олади ва амални бажариб, натижани яна ўнда саклайди. Компьютер ўчирилса тезкор хотирада сакланаётган дастурлар ва берилганлар йўқолиб кетади.

2. Доимий хотира компьютерларда берилганлар унга аввалдан жойлаштирилган доимий хотира (BIOS-Basic Input-Output System-киритки-чикаришнинг асосий системаси) мавжуд. Бундай хотирадан фақат ўқиш мумкин. Шунинг учун ҳам у ROM (Read Only Memory- фақат ўқиш учун) деб аталади. IBM PC компьютерларда бу хотира компьютер жихозларини ишлашини текшириш, операцион системанинг бошлангич юкланишини таъминлаш, курилмаларга хизмат кўраётининг асосий функцияларини бажариш учун ишлатилади.

3. Ташки хотира-турли ташувчилардаги сакланадиган маълумотлар хотира-сидир.
4. Кэш хотира-компьютер ишлаш тезлигини ошириш учун ишлатилади. У тезкор хотира ва микропроцессор орасида жойлашган бўлиб, унинг ёрдамида амаллар бажариш тезкор хотира орқали бажариладиган амаллардан анча тез бажарилади.

5. Видеохотира монитор экранда видеомаълумотларни (видеотасвирларни) сақлаб туриш учун ишлатилади.

### 7-машқ

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_7.rtf» каби хотирада сақланг;

Сарлавхани «Arial Narrow» шрифти, 16 pt ўлчамда ёзинг;

Грек алфавитини «Times New Roman Cyr» шрифти, 12pt ўлчамда теринг;

Уларнинг ҳар бирига ўзига мос келадиган символ қўйинг;

Абзацлар орасидаги масофа 4pt бўлсин;

Сатрлар орасидаги масофа 1.0 интервал бўлсин;

Ўзгартиришларни хотирада сақланг, ҳужжатни ёпинг;

**Бажариш кетма-келиги:**

Асосий меню -

- 1) файл, создате... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохрани (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 4) вставка, символ;
- 5) формат, абзац... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 6) сарлавха учун: формат, абзац... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 7) файл, сохрани (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 8) файл, закрыть (ёки закрыть тугмасидан).

### Намуна

А о - альфа

В б - бэта

Г γ - гамма

Δ δ - дэльта

Ε ε - энсилон

Ζ ζ - дзета

Η η - эта

Θ θ, ϑ - тэта

Ι ι - йота

Κ κ - каппа

Λ λ - ламбда

Μ μ - мю (ми)

Ν ν - ню (ни)

Ξ ξ - кси

Ο ο - омикрон

Π π - пи

Ρ ρ - ро

Σ σ - сигма

### Грек алфавити

Γ γ - тау

Φ φ - фи

Χ χ - хи

Υ υ - юпсион (ипсидон)

Ψ ψ - пси

Ω ω - омега

### 8-машқ

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_8.rtf» каби хотирада сақланг;

Расм қўйинг, расмни жойлашишни эксперимент (тажриба) қилинг;

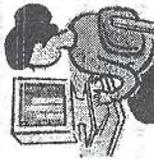
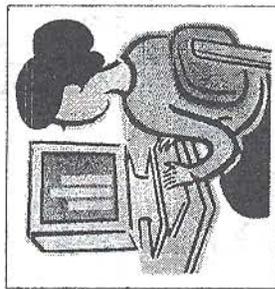
Ўлчамини, рангини ўзгартиринг; Ўзгаришларни хотирада сақланг, ҳужжатни ёпинг;

**Бажариш кетма-келиги:**

Асосий меню-

- 1) файл, создате... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохрани (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) вставка, рисунок, картинка ёки объект... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 4) формат, граница и заливка... (ёки контекст менюдан);
- 5) файл, сохрани (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна



### 9-машқ

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_9.rtf» каби хотирада сақланг;

Текстнинг сарлавхасини «Times New Roman(UZ)» шрифтида куюк қилиб

ёзинг ва матнни «Буквица»дан фойдаланиб форматланг ва уни ҳарф билан

белгиланг, Белгиланган ҳарфнинг шрифти «Arial» да уни эгаллаган ўрни 2 та

ва 4 та сатрдан иборат бўлсин ва ранги қўқ бўлсин;

Ўзгаришларни хотирада сақланг, ҳужжатни ёпинг;

**Бажариш кетма-келиги:**

Асосий меню-

- 1) файл, создате... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохрани (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 4) формат, буквица...;

- 5) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 6) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

#### Намуна

### Интернет ва Интранет хақида

Интернет ягона тилда мулоқат қилувчи компьютерларнинг глобал тармоғидир.

**И**нтранет-Интернет тармоғи маҳсулотлари ва технологиялардан фойдаланувчи ҳамда корпоратив ахборот ресурсларга ўз фойдаланувчиларнинг қиршини таъминловчи идора, ташкилот ва бошқаларнинг ҳисоблаш тармоғи.

#### 10-машк

Янги ҳужжат очинг ва уни «**dsm\_10.rtf**» деб номланг; Варокнинг формати А4, баланди, пасти ва чап томони 3 см, ўнг томони 2см бўлсин; Текст матнини бошидан охиригача «Arial Narrow» шрифтида, 12рт ўлчамда киритинг. Абзацгача ва абзацдан кейинги масофа 6рт бўлсин; Сарлавҳанинг шрифти «Times New Roman Суг», ўлчами 18рт бўлсин;

Расмни қўйинг ва уни ўлчамини ўзгартиринг; Расмларни қўйишда надишдан фойдаланинг; Биринчи абзаци чапдан ва ўндан 7 рт суриб текисланг; Абзацлар яшил рангда номерланг;

#### Баъзариш кетма-кетлиги:

- Асосий меню-
- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
  - 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
  - 3) файл, параметры страница... (ёки чизгичдан фойдаланиб);
  - 4) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
  - 5) вставка, рисунок, картинка ёки объект... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан); 6) рисование, надпись;
  - 7) формат, абзац...;
  - 8) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
  - 9) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
  - 10) формат, список... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан ва контекст менодан фойдаланиб);

#### Намуна



- Мой компьютер (Менинг компьютерим) – бу папка сиз ишлаётган компьютернинг образи бўлиб, унинг ёрдамида компьютер ресурсларига улашиш ва кириш мумкин.

### Иш столи



#### 11-машк

Янги ҳужжат очинг ва уни «**dsm\_11.rtf**» деб номланг; Тоза варокнинг формати А4, баланд, паст ва чап томонини 3см, ўнг томонини 2смдан қўйинг; Сарлавҳани «Times New Roman Суг» шрифтида, 18рт ўлчамда форматланг; Текст матнини «BalticUzbek» шрифтида, 12рт ўлчамда теринг, ажраткич учун «tab» тутмасини босинг; Текст матнини белгиланг. Текстни хотирада сақланг.

#### Баъзариш кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) файл, параметры страница... (ёки чизгичдан фойдаланиб);
- 4) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 5) формат, табуляция... (ёки табуляция белгиларини чизгичда ўрнатинг);
- 6) правка, копировать (ёки контекст менодан);
- 8) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

#### Намуна

### Кириш кўрсаткичини клавиатура орқали ҳаракатлантириш

- [←] ----- бир белги чапга  
 [→] ----- бир белги ўнғга  
 [↑] ----- бир сатр юқорига  
 [↓] ----- бир сатр пастга  
 [Ctrl+←] бир сўз чапга  
 [Ctrl+→] бир сўз ўнғга  
 [End] ---- сатр охирига

[Home] – сатр бошига  
 [Ctrl+↑] – бир абзац юқорига  
 [Ctrl+↓] – бир абзац пастга  
 [PgUp] – бир ойна юқорига  
 [PgDn] – бир ойна пастга  
 [Ctrl+PgUp] – ойнанинг юқори чегарасига  
 [Ctrl+PgDn] – ойнанинг қуйи чегарасига  
 [Ctrl+End] – хужжат охирига  
 [Ctrl+Home] – хужжат бошига

### 12-машк

Янги хужжат яратинг ва уни «Ism\_12.rtf» каби хотирада сақланг;  
 Табулятор ёрдами билан форматланган текст матнни белгилаш ва ундан нуҳа олинг; Белгиланган текст матнни жадвал кўринишда тасвирланг ва уни худди расмда кўрсатилганидек жадвалга жойлаштиринг;  
 Баждарилган жараяни хотирада сақланг;

### Баждарил кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) формат, табуляция...;
- 4) правка, выделить все;
- 5) правка, копировать (ёки контекст менодан);
- 6) таблица, преобразовать в таблицу...;
- 7) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

## Киригиш кўрсаткичини клавиатура орқали харакатлантириш

[←]	бир белги чапга
[→]	бир белги ўннга
[↑]	бир сатр юқорига
[↓]	бир сатр пастга
[Ctrl+←]	бир сўз чапга
[Ctrl+→]	бир сўз ўннга
[End]	Сатр охирига
[Home]	Сатр бошига
[Ctrl+↑]	бир абзац юқорига
[Ctrl+↓]	бир абзац пастга
[PgUp]	бир ойна юқорига
[PgDn]	бир ойна пастга
[Ctrl+]	ойнанинг юқори

[PgUp]	чегарасига
[Ctrl+]	ойнанинг қуйи
[PgDn]	чегарасига
[Ctrl+]	хужжат охирига
[End]	
[Ctrl+]	хужжат бошига
[Home]	

### 13-машк

Янги хужжат яратинг ва уни «Ism\_13.rtf» каби хотирада сақланг;  
 Жадвал кўйинг ва уни тўлдириш; Жадвални расмда кўрсатилганидек форматланг; «Умумийси» каторида келтирилган сон, мос устунларнинг йингидисидан иборат бўлиши керак;

Текстни хотирада сақланг;

### Баждарил кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) таблица, добавить в таблицу ёки нарисовать таблицу;
- 4) правка, выделить все, формат;
- 5) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

Гуруҳ	Талабалар сони	Ўзлаштириш(ўртача %)
1	12	89%
2	14	92%
3	13	87%
4	15	90%
Умумийси	54	89,5%

### 14-машк

Янги хужжат яратинг ва уни «Ism\_14.rtf» каби хотирада сақланг.  
 Хужжатга колонтигулли кўйинг. Сахифа номери, куни ва вақтини намунада кўрсатилганидек кўйинг;

«Вставка» меносидаги форматнинг куни ва вақтини ўзгартиринг;

Текстни хотирада сақланг;

### Баждарил кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) вид, колонтигулли;
- 4) вид, «дата и время» командасини танланг;
- 5) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

### 15-машқ

Янги ҳужжат яратинг ва уни «lsm\_15.rtf» каби хотирада сақланг;

Текст матнини киритинг;

Расмни қўйинг, ўлчамини ўзгартиринг, қўйилган расмни шундай суриингки, у қуйдаги расмда кўрсатилгандек бўлсин;  
Ҳужжатни хотирада сақланг;

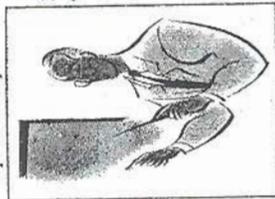
**Бажариши кетма-кетлиги:**

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) вставка, объект ёки вставка, рисунок, картинка («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 4) қўйилган расмни фаоллаштириб, формат, границы и заливка... (ёки контекст меню ёрдамида-формат рисункадан);
- 5) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

Глобал компьютер тармоғи – Internet (International Network-халқаро компьютер тармоғи) бутун дунёни қамраб олган глобал компьютер тармоғидир.



Интернет ундан фойдаланувчилар учун информацияни хизмат кўрсатиш учун яратилгандир. Интернет хизмат турлари хилма-хилдир ва улар қуйидагилар:

1. WWW-электрон саҳифа хизмати;
2. Электрон почта хизмати;
3. Телеконференция (Usenet);
4. Файлларни узатиш (FTP);
5. Домен номлари хизмати (DNS);
6. Telnet хизмати;
7. IRC-хизмати ёки Chat конференция;
8. Маълумотларни излаш хизмати ва бошқалар.

### 16-машқ

Янги ҳужжат яратинг ва уни «lsm\_16.rtf» каби хотирада сақланг;

Текст матнини киритинг;

Расм қўйинг, ўлчамини ўзгартиринг, ва уни бошқа жойга қўйинг;

Қўйилган картинкани расмда кўрсатилгандек киритинг;

Параграфларни намунада кўрсатилгандек киритинг;

Жадвал яратинг ва уни форматланг.

Ҳужжатни хотирада сақланг;

**Бажариши кетма-кетлиги:**

Асосий меню-

- 1) файл, создатель... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) вставка, объект ёки вставка, рисунок, картинка... («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 4) қўйилган расмни фаоллаштириб, формат, границы и заливка... (ёки контекст меню, формат рисунка ёрдамида);
- 5) таблица, автоформат....;
- 6) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

Очиқ тизимлар ҳамжамиятининг етти даражали модели



1. Физик даража;
2. Канал даража;
3. Тармоқ даража;
4. Транспорт даража;
5. Сеанс даража;
6. Намойиш даража;
7. Амалий даража.

Ушбу даражаларда хизмат килувчи протоколлар:

Физик даража	IEEE 802.3, Ethernet
Канал даража	IEEE 802.3, Ethernet
Тармоқ даража	Internet Protocol (IP)
Транспорт даража	Internet Control Message Protocol (ICMP) Address Resolution Protocol (ARP)
Сеанс даража	Transmission Control Protocol (TCP) User Datagram Protocol (UDP) Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) File Transfer Protocol (FTP)
Намойиш даража	HyperText Transfer Protocol (HTTP) Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) File Transfer Protocol (FTP) HyperText Transfer Protocol (HTTP)
Амалий даража	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) File Transfer Protocol (FTP) HyperText Transfer Protocol (HTTP)

### 17-машқ

Янги ҳужжат яратинг ва уни «lsm\_17.rtf» каби хотирада сақланг;

Текст матнини киритинг.

Картинани қўйинг, ўлчамини ўзгартиринг ва уларни қўринадиган тарзда жойлаштиринг. Картинкани расмда кўрсатилгандек жойлаштиринг;

Параграфларни намунада кўрсатилгандек форматланг;

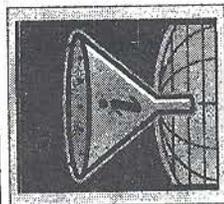
Ҳужжатни хотирада сақланг;

**Бажариши кетма-кетлиги:**

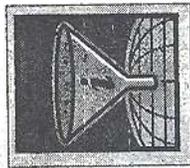
**Асосий меню-**

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) вставка, объект ёки вставка, рисунок, картинка... («Стандартная» асбоблар сатридан); 4) вставка, рисунок, объект WordArt... (ёки Панель рисования);
- 5) кўйилган расмни фаоллаштириб, формат, границы и заливка... (ёки контекст меню ёрдамида);
- 6) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

**НАМУНА**



**Интернет протоколлари**



**TCP/IP протоколлари**

TCP/IP компьютер тармоғида маълумотларни узатиш протоколлари мажмуининг номидир. TCP/IP ўз ичига TCP ва IP протоколларидан номларини бираштиради. У шундай қоидалар мажмувики, бунда TCP/IP барча компьютер ишлаб чиқарувчи компанияларнинг мосламавий ва дастурий таъминот ҳамкорлигини таъминлайди.

TCP/IP'нинг ташкил этувчилари.

TCP/IP тармабита кирувчи турли ёрдамчи ва уларнинг боқарадилан вазифаларига қараб ҳар хил сиффларга бўлинади.

TCP (Transmission Control Protocol) қабул қилувчи ва узатувчи компьютерларнинг мангикий боғланишга асосланган маълумотлар узатишнинг кўйлаб-қувватловчи протокол.

UDP (User Datagram Protocol) мангикий боғланишлар ўрнатилмасдан, маълумотлар узатишнинг кўйлаб-қувватловчи. Бу қорбуровчи ва қабул қилувчи компьютерлар ўртасида олдидан боқилган ўрнатмасдан маълумотлар юборишни аниқтайди.

IP (Internet Protocol) маълумотларни узатишнинг таъминловчи протокол.

RIP (Routing Information Protocol)-мангилга хабарларни етказувчи энг яхши йўлларни тандовчи протоколлардан биридир.

OSPF (Open Short Path First)-йўлларни аниқловчи муқобил протокол.

ARP (Address Resolution Protocol)-тармоқдаги компьютерларнинг соғли мағзилини аниқлайдиган протокол.

DNS (Domain Name System)-тармоқдаги компьютерларни номлари бўйича соғли мағзилини аниқлайди.

RARP (Reverse Address Resolution Protocol)-тармоқдаги компьютернинг мангиллини аниқлайди, бироқ ARP га тесқари ҳолатда.

Амалий сервислар-бу шундай дастурларки, улардан фойдаланувчи ёки компьютер ҳар хил хизматлар учун руҳсат олади.

BootP (Boot Protocol)-Сервернинг бошлангич маълумотларини ўқиб билан тармоқдаги компьютерларни ишта туширади.

FTP (File Transfer Protocol)-компьютер ўртасида файлларни бир-бирга узатади.

Telex (Telefontext-телефон тармоғи). Тизимга узокдаги терминал руҳсатни таъминлайди, яъни битта компьютердан фойдаланувчи бошқа узокдаги компьютер билан худди қўлдаги клавиатурада ишлатилётгандек мулоқот қилади. У узокка узатиш протоколдир.

Штундаги протоколлар-тармоқ бўйлаб хабарлар йўллари ҳақида ва тармоқдаги маълумотлар ҳолати, шунингдек, маҳаллий тармоқдаги маълумотларни талқин қилишга ёрдам беради.

EGP (Exterior Gateway Protocol) йўллари тангки тармоққа узатиш учун хизмат қилади.

GGP (Gateway to Gateway Protocol) йўллари кўрсатилган маълумотларини узатиш учун хизмат қилади.

ICP (Internet Gateway Protocol) йўллари кўрсатилган маълумотларни ички тармоқлар учун узатишда хизмат қилади.

Бошқа протоколлар. Буларга юқорида келтирилган категорияларга тегишли бўлмаган, аммо тармоқларда аҳамияти катта протоколлар кирди.

NFS (Network File System) маҳаллий компьютерларда маъжул бўлган каталог ва файллардан фойдаланиш имкониятини беради.

NIS (Network Information Service)-паролларни текширади ва системасига киришни моделлаштиради. Тармоқдаги бир печта компьютерлар фойдаланувчилари ҳақидаги маълумотларни кўрсатади.

RPC (Remote Procedure Call) ўчирилган амалий дастурларни бир-бири билан соғда ва самарали ҳолатда бириктиради.

SMTp (Simple Mail Transfer Protocol) олдий почтани узатиш протоколи (ЭП ни компьютерга юборувчи протокол).

SNMP (Simple Network Management Protocol) маълумурий протокол тармоқ ҳолати ва унга улашган бошқа қурдилмаларга маълумотларни узатади.

**18-машқ**

Янги хужжат яратинг ва уни «ism\_18.rtf» каби хотирада сақланг;

Текст матнни киритинг. Юқори колонитул ва мос сноска (тушинтирма)ларни кўйинг; Картинкани кўйинг, ўлчамини ўзгартиринг ва уни кўринадиган тарзда жойлаштиринг; Картинкани расмда кўрсатилгандек жойлаштиринг; Параграфларни намунада кўрсатилгандек форматланг; Хужжатни хотирада сақланг.

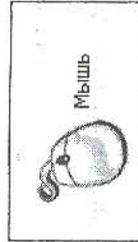
**Бақарини кетма-кетлиги:**

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) вид, колонитутулы, вставка, сноска... (тушинтирма), формат, границы и заливка; 4) «Стандартная» асбоблар сатридан рисование, надпись;
- 5) вставка, объект ёки вставка, рисунок, картинка... («Стандартная» асбоблар сатридан); 6) кўйилган расмни фаоллаштириб, формат, границы и заливка... (ёки контекст меню ёрдамида); 7) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

**Намуна**

Бугун 15.03.2006 13:52:48



«Сичқонча» нинг асосий амаллари Windows билан ишлаш жараёни, асосан, «сичқонча» амалга оширилади. Шунинг учун ҳам «сичқонча» тутмаларнинг вазифаларини олдидан билиш мақсадга мувофиқдир.

1. Босиш ёки чертки (щелчок) (Click) — «сичқонча»нинг чап тутмасини бир марта босиш ёки бир марта чертки объектни белгилайди.
2. Икки марта тез-тез босиш (Double Click) — иловани ишта туширади.
3. Кўчириш (Drag) — «сичқонча» нинг чап тутмасини босиб туриб, бошқа жойга кўчириш. Компьютер экранида ойналар қажини ёки жойлашувини ўзгартиради.

Windows-итилгича сўз бўлиб, ойналар, деган маънони аниқтайди.

Тошкент давлат маданият ин-ти

Тошкент давлат маданият ин-ти

Фундаментальная библиотека

Таш ГИК им. А. Кадьри

5878/19

4. (Right Click)–«сичқонча» нинг ўнг тугмасини босиш контекст менюни чақиради.



«Сичқонча» белгиси турган ўрнига қараб ўзгариб туради.

#### 19–машқ

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_19\_rtf» каби хотирада сақланг;  
Текст матнини киритинг. Мос сноска (тушинтирма)ларни қўйинг;

Картинкани қўйинг ва уни ўлчаминини ўзгартиринг;

Картинкани шундай суришга, у расмда кўрсатилган ҳолда бўлсин;

Параграфларни намунада кўрсатилгандек форматланг;

Ҳужжатни хотирада сақланг;

**Бажариш кетма-кетлиги:**

Асосий меню-

1) файл, создать... (ёки «Стандартная») асбоблар сағридан);

2) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

3) вставка, надпись (ёки «Стандартная») асбоблар меосидан);

4) вставка, объект ёки вставка, рисунок, картинка... («Стандартная») асбоблар сағридан); 5) қўйилган расмни фаоллаштириб, формат, границы и заливка... (ёки контекст меню ёрдамида);

6) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

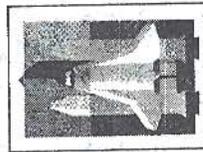
7) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

8) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

#### Намуна



#### Файллар системаси



FAT (File Allocation Table)–Файлларни жойлаштириш жадвали;

FAT32 (File Allocation Table 32)–32 битли файлларни жойлаштириш жадвали;

NTFS (New Technology File System)–Файллар тизимининг янги технологияси;

HPFS (High Performance File System)–Юқори унумдорлиқ файллар системаси;

Netware File System–Тармоқли ишлаш файллар тизими;

20–машқ

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_20\_rtf» каби хотирада сақланг;

Текст матнини киритинг.

Картинкани қўйинг ва унинг ўлчамини ўзгартиринг ва уни 180° градустга ўтиринг. Картинкани расмда кўрсатилган ҳолга келтиринг; Параграфларни намунада кўрсатилгандек форматланг;

Ҳужжатни хотирада сақланг;

**Бажариш кетма-кетлиги:**

Асосий меню-

1) файл, создать... (ёки «Стандартная») асбоблар сағридан);

2) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

3) вставка, объект ёки вставка, рисунок, картинка... («Стандартная») асбоблар сағридан);

4) вставка, объект ёки вставка, рисунок, картинка... («Стандартная») асбоблар сағридан);

5) қўйилган расмни фаоллаштириб, формат, границы и заливка... (ёки контекст меню ёрдамида);

6) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

7) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

8) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

Асосий меню-

1) файл, создать... (ёки «Стандартная») асбоблар сағридан);

2) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

3) вставка, объект ёки вставка, рисунок, картинка... («Стандартная») асбоблар сағридан);

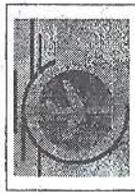
4) қўйилган расмни фаоллаштириб, формат, границы и заливка... (ёки контекст меню ёрдамида);

5) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

#### Намуна



# Internet



Интернет-ягона тилда мулоқат қилувчи компьютерларнинг глобал тармоғидир. У халқаро телефон тармоғига ўхшаш бўлишига қарамасдан, ҳеч кимга монета эмас. Ва уни ҳеч ким тўлалигича бошқармайди.

#### 21–машқ

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_21\_rtf» каби хотирада сақланг;

Текст матнини киритинг. Мос тушинтирма (сноска)ларни қўйинг;

Фигурали текст ёзинг ва жадвалдаги «формула» сўзининг ўрнига керакли формулаларни ёзинг; Параграфларни намунада кўрсатилгандек форматланг;

Ҳужжатни хотирада сақланг;

**Бажариш кетма-кетлиги:**

Асосий меню-

1) файл, создать... (ёки «Стандартная») асбоблар сағридан);

2) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

3) вставка, сноска... (тушинтирма);

4) вставка, надпись (ёки «Стандартная») асбоблар сағридан);

5) вставка, объект ёки вставка, рисунок, объект WordArt... («Стандартная») асбоблар сағридан); 6) Жадвал (таблица), добавить таблицу... (ёки «Стандартная») асбоблар сағридан); 7) Асбоблар сағридан редактор формул;

8) формат (ёки «Форматирование») сағридан фойдаланиб);

9) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

10) файл, сохранить («Стандартная») асбоблар сағридан);

#### Намуна

ТСР/ПР протоколлари.

ТСР/ПР компьютер тармоғида мавзуюмторларни ушғлиш протоколлари мажмуининг номи. ТСР/ПР ўз ичига ТСР ва IP протоколларидан иборат бўлади, у шундай қилдики, бунда ТСР/ПР бачча компьютер ишлаб чиқарувчи компанияларнинг мослашган ва дастурий ташкилот ҳамкорлигини таъминлайди.

ТСР/ПРнинг ташкил этувчилари.

<sup>2</sup> Информатика. Ахборот технологиялари. М. Орипов ва бошқалар. - Т.: Ўзбекистон, 2003. - 766 б.

№1 – жадвал

№	Факультетлар	Фан	1-семестр	2-семестр	3-семестр	4-семестр	Ўзлаштириш (ўртача)
1	КАФБ	Информатика ва информатсион технология	96	95	97	98	96.5
	КПТ	Информатика ва информатсион технология	96	98	95	97	96.5
	ИМФ	Информатика ва информатсион технология	97	95	96	98	96.5
	ХБИ	Информатика ва информатсион технология	95	96	97	98	96.5

№2 – жадвал

№	Факультетлар	Фан	1-семестр	2-семестр	3-семестр	4-семестр	Ўзлаштириш (ўртача)
1	КАФБ	Информатика ва информатсион технология	96	95	97	98	формула
2	КПТ	Информатика ва информатсион технология	96	98	95	97	формула
3	ИМФ	Информатика ва информатсион технология	97	95	96	98	формула
4	ХБИ	Информатика ва информатсион технология	95	96	97	98	формула

$$\left. \begin{aligned} \theta''(z) - r^2(\varphi)\theta(z) &= 0; \quad z = 0; \quad \theta(z) = 0; \quad \theta'(z) = 0; \\ z = c; \quad \theta''(z) &= 0; \quad \theta'''(z) - r^2(\varphi)\theta'(z) = M; \\ \nabla^2 \varphi(x, y) + \omega(\varphi)\varphi(x, y) &= 0; \\ x = \pm a; \quad (\varphi_x(x, y) - y) &= 0; \quad y = \pm b; \quad (\varphi_y(x, y) + x) = 0 \end{aligned} \right\}$$

где  $r^2(\varphi) = (I_p + 2I_d + I_k) / I_{\text{сф}}$ ;  $M = M_{\text{сф}} / I_{\text{сф}}$

ТСР/Р тарихига қуравчи турли брдамчи ва уларнинг бежаралиган вазифарига қараб хар хил сифларга бўлилади.  
 ТСР ТСР/Р (Transmission Control Protocol) қабул қилувчи ва узатувчи компьютерларнинг мантисий боғланишига асосланган маълумотлар узатишни қўллаб-қувватловчи протокол.  
 UDP (User Datagram Protocol) мантисий боғланишлар ўриштирилмасдан, маълумотлар узатишни қўллаб-қувватлайди. Бу юбурувчи ва қабул қилувчи компьютерлар ўртасида олиндан боғланиш ўринатмасдан маълумотлар юбурини аниглади.

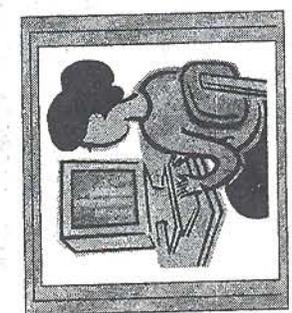
IP (Internet Protocol) – маълумотларни узатишни таъминловчи протокол.  
 RIP (Routing Information Protocol) – манзилга хабарларни етказувчи энг яхши йўшларни ташловчи протоколлардан бирдиг.  
 OSPF (Open Short's Path First) – йўшларни аниқловчи муқобил протокол.  
 ARP (Address Resolution Protocol) – тармоқдаги компьютерларнинг сонли манзиллини аниқлайдиган протокол.  
 DNS (Domain Name System) – тармоқдаги компьютерларни номлари бўйича сонли манзиллини аниқлайди.

RARP (Reverse Address Resolution Protocol) – тармоқдаги компьютернинг манзиллини аниқлайди, бироқ ARP га теслари ҳолатда.  
 Амалий сервислар – бу шундай дастурларки, улардан фойдаланувчи ёки компьютер хар хил хизматлар учун рухсат олади.  
 BootP (Boot Protocol) – сервернинг бошлангич маълумотларини ўқиш билан тармоқдаги компьютерларни ишта туширади.  
 FTP (File Transfer Protocol) – компьютер ўртасида файлларни бир-бирига узатади.  
 Telnet (Telnet/Net-telephone тармоги). Тезмага узокдаги терминал рухсатни таъминлайди, яъни битта компьютердан фойдаланувчи бошқа узокдаги компьютер билан худди қўлидаги клавиатурада ишталоётгандек мулоқот қилади. У узокда узатиш протоколдигр.

Шлюзли протоколлар тармоқ бўйлаб хабарлар йўшлари хажид ва тармоқдаги маълумотлар ҳолати, шунингдек, махаллий тармоқдаги маълумотларни ташқин қилишга ёрдам беради.  
 EGP (Exterior Gateway Protocol) йўшлари ташқи тармоққа узатиш учун хизмат қилади.  
 GGP (Gateway to Gateway Protocol) йўшлари кўрсатилган маълумотларни узатиш учун узатишда қилади.  
 IGP (Interior Gateway Protocol) йўшлари кўрсатилган маълумотларни ички тармоқлар учун узатишда хизмат қилади.

Бошқа протоколлар. Буларга юқорид келтирилган категорияларга тегишли бўлмаган, аммо тармоқларда аҳамияти катта протоколлар қиради.  
 NFS (Network File System) махаллий компьютерларда маъжуд бўлган каталог ва файллардан фойдаланиш имкониятини беради.  
 NIS (Network Information Service) – паролларни текшириши ва системасига қирини моллаштиради. Тармоқдаги бир негга компьютерлар фойдаланувчилари ҳақидаги маълумотларни ёқўрсатлади.

RPC (Remote Procedure Call) Учирилган амалий дастурларни бир-бири билан содда ва самарали ҳолатда бириктиради.  
 SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) олдий почтани узатиш протоколи (ЭП ни компьютерга юбурувчи протокол).  
 SNMP (Simple Network Management Protocol) маъмурий протокол тармоқ ҳолати ва унга улганган бошқа қўриқмаларга маълумотларни узатади.



$$I_p = G \int_{-a}^a \int_{-b}^b (x^2 + y^2) dx dy; I_d = G \int_{-a}^a \int_{-b}^b (\varphi_x x - \varphi_y y) dx dy;$$

$$I_k = G \int_{-a}^a \int_{-b}^b (\varphi_x^2 + \varphi_y^2) dx dy; I_{\text{оп}} = (\lambda + 2G) \int_{-a}^a \int_{-b}^b \varphi^2 dx dy;$$

$$M_{\text{оп}} = \int_{-a}^a \int_{-b}^b (P_{\text{оп}} x - P_{\text{оп}} y) dx dy;$$

$$\text{или } I_1 = (I_p + 2I_d + I_k) = G \int_{-a}^a \int_{-b}^b [(\varphi_x(x,y) - y)^2 + (\varphi_y(x,y) + x)^2] dx dy;$$

$$\omega(\theta) = \frac{\int (\theta'')^2 dz}{G \int (\theta')^2 dz};$$

## 22-машк

Янги хужжат яратинг ва уни «lsm\_22.rtf» каби хотирада сакланг;

Текст матнини ёзинг. Мос сноска (тушинтирма) ларни кўйинг;

Хужжатлаги каби расмларни чизинг ва «Надпись»дан фойдаланиб уларга бирон бир белги кўйинг; Параграфларни намунада кўрсатилгандек форматланг;

Хужжатни хотирада сакланг;

**Бажариш кетма-кетлиги:**

Асосий меню-

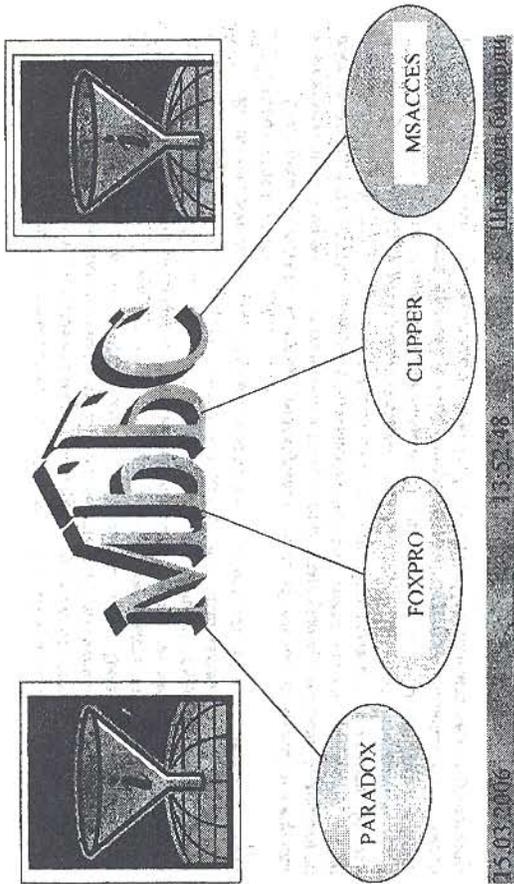
- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) вставка, сноска... (тушинтирма);
- 4) вставить, надпись (ёки «Стандартная» асбоблар менюси, «Рисование»);
- 5) вставка, объект ёки вставка, рисунок, правка, копировать, вставить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 6) вид колонтитулы...;
- 7) формат... (ёки «Форматирование» сатридан фойдаланиб);
- 8) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

## Намуна

Мабълумотлар базаси (МБ) – бу маълумотлар (информациялар)ни сақлаш учун мўлжалланган ташкилий структура.

МББС<sup>3</sup> - маълумотлар базасини бошқариш системаси. Бу Янги базалар тизимини яратишга, уни маълумотлар билан тўлдиришга ва тахрирлашга, ҳамда маълумотларни визуаллаштиришга мўлжалланган воситлар мажмуидир.

Ташкил қилиш формасига кўра МБ асосан учта турда бўлади: иерархик, тармоқли ва реляцион.



## 23-машк

Янги хужжат яратинг ва «lsm\_23.rtf» каби хотирада сакланг;

Текст матнини киритинг. Колонтитул кўйинг;

Матнда келтирилган расмни чизинг;

Параграфни намунада кўрсатилгандек форматланг;

Хужжатни хотирада сакланг;

**Бажариш кетма-кетлиги:**

Асосий меню-

- а) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- б) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- в) вид колонтитулы;
- г) таблица, вставить, таблица;
- д) вставка, надпись, «Стандартная» асбоблар сатридан рисование;
- е) формат (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан фойдаланиб);
- ё) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

## Намуна

### Ахборотларнинг компьютерда тасвирланиши

Компьютер ахборотни фақат кодлаштирилган кўринишда қайта ишлайди. Унга қиритилган маълумотлар хотира кўрилушига жойлаштирилади. Шунч эслатиш керакки, ахборотнинг мазмуни, уни узатувчиларнинг тури ва ташувчиларидан маълумотларни ўқайдиган қиритиш қуралмасининг кўринишига боғлиқ бўлмаган ҳолда, улар хотирага ноль ва бирлар кетма-кетлигида ёзилиши маълум.

Машина хотираги каттакчаларга ажратилган. Каттакчада аниқ узунликдаги хар қандай иккилик рақамлари кетма-кетлиги сақланиши мумкин. Бу кетма-кетлик машина сўзи деб аталади. Машина сўзининг узунлиги компьютернинг тузилиши билан аниқланади. Сонлар, белгилар ва кўрсаткичлар ҳам машина сўзи ёрдамида йўқолиб, кўривилиши мумкин. Компьютер учун хар бир махсус сон махсус кўривилишдаги сўзлар. Машина ҳақдаги сонни тасвирлаш учун унинг ишораси, бутун қисми ва каср қисми кўрсатилгани керак. Шунинг учун ЭХМ дастлаб машина сўзининг юқорида санаб ўтилган харақтеристикаларини аниқлайди, сўнгра ноль ва бирлар кетма-кетлигини аниқлаб беради. Компьютерда сонларни тасвирлашнинг икки: кўзгалмас ва кўзгалувчан вергулли усулдан фойдаланилади.

Сонларни кўзгалмас вергулли тасвирлаш. Сонни кўзгалмас вергулли тасвирлаш учун компьютер хотирасининг каттакчаси ишора ва рақамларга мўлжалланган хоналарга ажратилади. Каттакчанинг хоналари одатда, чапдан ўнгага томон рақамлар билан тартибланади. Каттакчанинг битта хонасига соннинг бир хонаси мос келади. Бундай соннинг бутун ва каср қисмини ажратадиган вергуллини ўрни олдиндан белгиланади.

Соннинг бутун қисмига 10 та иккилик белги, каср қисмига 13 та иккилик белги ажратилган бўлса (битта белги соннинг ишораси учун ажратилган, машина, «+» белги учун 0, «-» белги учун 1 мос келади), у ҳолда  $10,23_{10} = 1010,01_2$  сонни машинада куйдагича тасвирланади:

15.03.2006 13:52:48 Шаҳзода Бўларди

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Бутун қисми

Каср қисми

Соннинг ишораси

Вергуллини ўрни

Соннинг бутун қисми учун 1дан 10 гача бўлган хоналар ажратилган. Кўзгалмас вергулли тасвирланган сонлар устида амаллар жуда сода бажарилади, чунки вергуллини ўрни ўзгармайди. Шунинг учун хоналардаги рақамларни мос равишда қўйиб қўйиш етарли.

Бу усулнинг камчилиги, ишлатиладиган сонларнинг чегараланганлигидир. Ҳаққатан ҳам ЭХМ 24 хонали хотира каттакчасига эга бўлиб вергул 10-хонадан кейин қўйиладиган бўлса, у ҳолда хотира каттакчасидаги абсолют қиймати бўйича энг катта сон

$1111111111,11111111111111_2$

бўлади (бу сон  $1026_{10}$  дан катта эмас).

Абсолют қийматим бўйича энг кичик сон эса

$0000000000,00000000000001_2$

кўривилиши бўлади  $1,2^{-13}$ . Шундай қилиб қаралаётган компьютер хотирасининг каттагига  $1,2^{-13} \leq a < 1026$  оралиқдаги иккилик сонни ёзиш мумкин. Бу эса ҳисоб ишларини олиб боришда анча қийинчилик тудебдиради.

Сонларни кўзгалувчи вергулли тасвирлаш.

Q асосли санок системасидаги иккилик а сонни  $(a^r \pm 0)$  бу усулда куйдагича тасвирланади;  $a^r = \pm M Q^r$ , M-a соннинг мантиссаси дейилади ва у мушбат тўғри касрдан иборат, P-a соннинг тартиби дейилади ва у бутун сон. Q-санок системасининг асоси.

Агар a соннинг мантиссаси  $\frac{1}{a} \leq M < 1$  оралиқда бўлса, у ҳолда a соннинг бундай тасвирлашнинг нормал шакли дейилади. Равишанки, 125 сонни нормал шаклда  $a=0,125 \cdot 10^3$  кўривилиши бўлади. 24 тона узунликдаги каттакчада сон кўзгалувчи вергулли кўривилишида куйдагича тасвирланади:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

Тартиб

Мантисса

Тартиб ишораси

Соннинг ишораси

24-машк.

Янги ҳужжат яратинг ва уни «ism\_24.rtf» каби хотирада сақланг; Текст матнни киритинг; Пастки колонгитул қўйинг;

Мағида расм жойлаштиринг; Параграфларни намунада кўрсатилганлик форматланг; Ҳужжатни хотирада сақланг;

Бажарини кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сағридан);
- 3) вид колонгитутулы;
- 4) вставка, рисунок, картинка, контекст менюдан фойдаланинг;
- 5) формат (ёки «Форматирование» сағридан фойдаланиб);
- 6) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сағридан);

Намуна

Файллар системаси

FAT (File Allocation Table) – Файлларни жойлаштириш жадални;

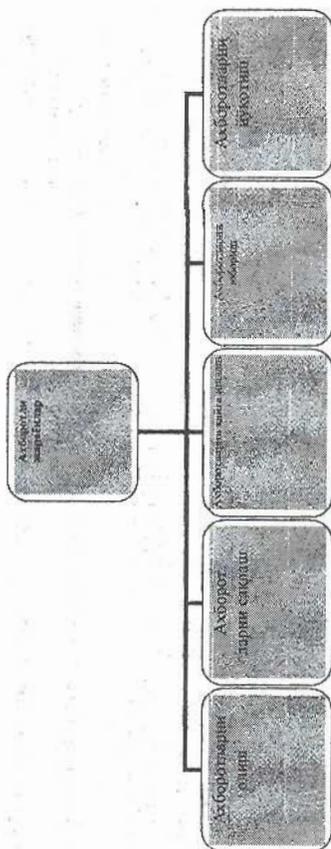
FAT32 (File Allocation Table 32) – 32 битли файлларни жойлаштириш жадални; NTFS (New Technology File System) – Файллар тизимининг янги технологияси; HPFS (High Performance File System) – Юқори унумдорли

файллар системаси; Netware File System – Тармоқли ишлаш файллар тизими;

Жахон ва Россиядаги йирик кутубхоналарнинг  
Электрон каталоги<sup>4</sup>

Мамлакатлар	Кутубхона номи	Кутубхонада сақланаётган маъба
АҚШ	Конгресс Кутубхонасининг каталоги	12 000 000 ортик
АҚШ	Калифорния университети кутубхонасининг йиғма каталоги	9 000 000 ортик
АҚШ	Карнеги-Меллон университетининг SAMEO кутубхонасининг каталоги	
АҚШ	Гарвард университетининг HOLIS каталоги	9 000 000 ортик
Европа	Британия кутубхонасининг каталоги	
Европа	Англия ва Ирландия университетларининг йиғма электрон каталоги COPAC	
Европа	Франциянинг йиғма электрон каталоги SUDOC	
Европа	Франция миллий кутубхонасининг каталоги	
Европа	Швециянинг йиғма каталоги LIBRIS	
Европа	Белгиянинг йиғма каталоги	2 000 000 ортик
Европа	Норвегиянинг йиғма электрон каталоги BIBSYS	
Европа	Немис кутубхонасининг каталоги-Die Deutsche Bibliothek	
Европа	Испания Миллий кутубхонаси каталоги ARIADNA	
Австралия	Австралиянинг Миллий кутубхонаси каталоги	
Австралия	Австралия университетларининг йиғма каталоги UNILINC	
Россия	Россия Миллий кутубхонасининг каталоги	750 000 ортик
Россия	«Вся Россия» библиографик маълумотлар базаси	1500 000 ортик
Россия	"Сянтла" йиғма каталоги	
Россия	Россиянинг ГПНПБ каталоги	
Россия	Россия Фанлар Академиясининг Сибир Бўлими Давлат Оммавий кутубхонасининг каталоги	
Россия	Россия Давлат кутубхонасининг каталоги	
Россия	Марказий илмий кишлоқ хўжалиги кутубхонасининг каталоги	
Россия	Москва Давлат Университети илмий кутубхонасининг каталоги	

Россия ва жаҳондаги йирик кутубхоналарнинг электрон каталоги



15.03.2006

13:52:48

Машк

**25-машк**

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_24.tif» каби хотирада сақланг;  
Жадвални кўйинг, уни маълумотлар билан тўлдиринг; Картинка кўйинг;  
Мос сноска (тушинтирма); Фигуралли текст киритинг;  
Параграфни намунадан курсатилганидек форматланг;  
Ҳужжатни хотирада сақланг;  
**Баъзарини кетма-кетлиги:**

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сағридан);
- 3) вставка, рисунок, WordArt... (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан);
- 4) вставка, сноска... (тушинтирма); 5) таблица (жадал), добавить таблицу ёки нарисовать таблицу (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан), жадвалларни маълумотлар билан тўлдиринг;
- 6) формат (ёки «Форматирование» сағридан фойдаланиб);
- 7) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сағридан);

**Намуна**



<sup>4</sup> <http://www.openweb.ru>, <http://www.nlr.ru>, <http://www.siglu.ru>, <http://www.gpntb.ru>

## 26-машк

Янги Хужжат яратинг ва уни «lsm\_26.rtf» каби хотирада сақланг; Текст матнини киритинг. Сарлавҳасини кўйинг; Жадвални кўйинг, уни маълумотлар билан тўлдиринг; Текстда ёзилганидек юқори индексни кўйинг; Руйхат тузинг. Параграфи намунада кўрсатилганидек форматланг; Хужжатни хотирада сақланг;

### Базарийи кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сағридан);
- 3) «Стандартная» асбоблар сағридан; 4) таблица (жадвал), добавить таблицу ёки нарисовать таблицу... (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан), жадвалларни маълумотлар билан тўлдиринг; 5) формат, список... (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан); 6) формат (ёки «Форматирование» асбоблар сағридан фойдаланиб); 7) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сағридан);

## Намуна

### Ўзбекистондаги кутубхоналарнинг электрон каталоги

Кутубхона номи	Кутубхонада сақланаётган манба

## 27-машк

Янги Хужжат яратинг ва «lsm\_27.rtf» каби хотирада сақланг;

Текст матнини киритинг. Жадвал яратинг. Жадвалнинг маълумотларига гистограмма яратинг; Хужжатни хотирада сақланг;

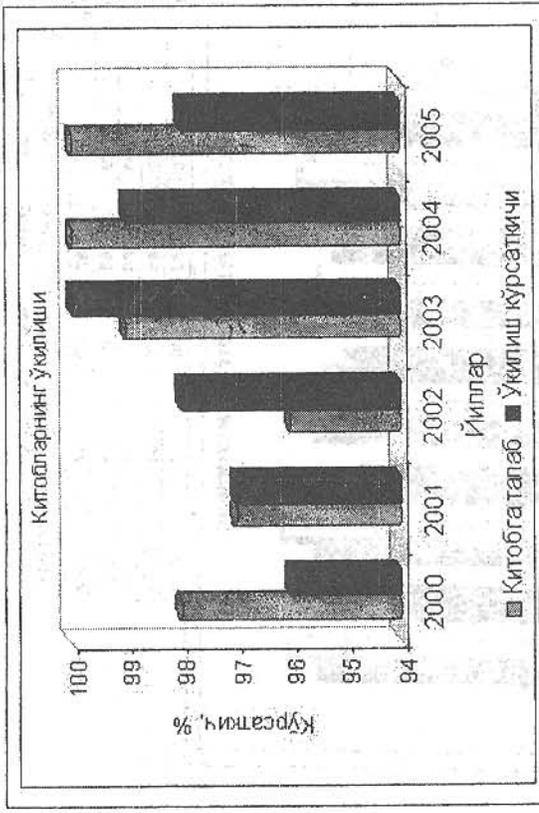
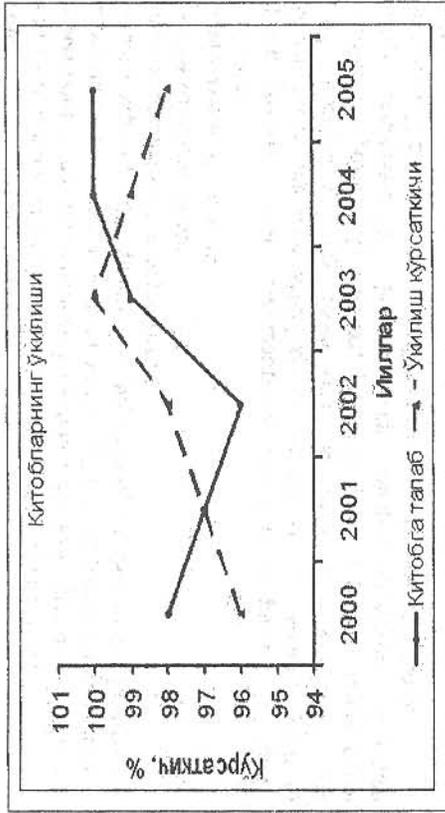
### Базарийи кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сағридан);
- 3) Вставка, Надпись (ёки рисованиелдан фойдаланиб); 4) формат, добавить таблицу Excel (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан) ва мастер диаграммага мурожаат; 5) формат, редактор формул (ёки «Стандартная» асбоблар сағридан); 6) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сағридан);

## Намуна

Китобга талаб	Ўқилиш курсаткичи
2000	98
2001	97
2002	96
2003	99
2004	100
2005	100



## Юзаларни ҳисоблаш формуллари (қв.бирлик)

$$S_{\text{кв}} = a^2; S_{\text{трап}} = a \cdot h; S_{\text{ромб}} = a \cdot h; S_{\Delta} = \frac{b \cdot h}{2}; \Delta ABC_{\text{сим}} = \frac{a \cdot b}{2};$$

$$\Delta ABC = \frac{a \cdot b}{2} \cdot \sin \gamma; S = \sqrt{p(p-a)(p-b)(p-c)} \quad \text{бунда } p = \frac{1}{2}(a+b+c);$$

$$S_{\text{трап}} = \frac{a+b}{2} \cdot h; S_{\text{сек}} = \frac{p \cdot h}{2}.$$

**28-машк.**

Янги хужжаг яратинг ва уни «Ism\_28.rtf» каби хотирада сакланг;  
Текст матнини киритинг. Колонгитул кўйинг; Жалвал яратинг ва унга мос гистограммани хужжатда келтирилгандек кўйинг; «Ўртача ўзлаштириш» устундаги хар бир сон ўрнига мос формулаларни киритинг; Параграфни намунада кўрсатилгандек форматланг;  
Хужжатни хотирада сакланг;

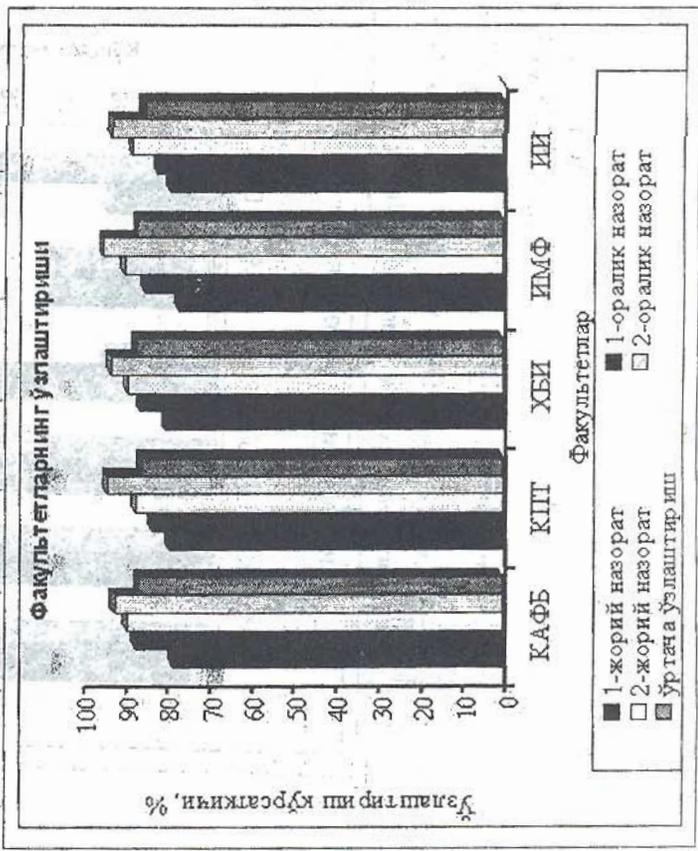
**Бажариш кетма-кечилиги:**

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сагридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сагридан);
- 3) вид, колонгитулы;
- 4) формат, добавить таблицу Excel (ёки асбоблар сагридан) ва мастер диаграммага мурожаат;
- 5) формат, редактор формул (ёки «Стандартная» асбоблар сагридан);
- 6) формат (ёки «Форматирование» сагридан фойдаланиб);
- 7) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сагридан);

**Намуна**

	1-жорий назорат	2-жорий назорат	2-оралик назорат	ўртача ўзлаштириш
КАФБ	78	87	89	86,5
КПТ	79	83	87	85,75
ХБИ	80	86	89	87
ИМФ	77	85	90	86,75
ИИ	79	82	88	85,5



**Ҳажмларни ҳисоблаш формулалари (куб бирлик)**

$$V_{\text{суп}} = a \cdot b \cdot c; V_{\text{сфе}} = a^3; V_{\text{сп}} = Q \cdot l; V_{\text{мп}} = \frac{Q \cdot H}{3}; V_{\text{суп}} = \frac{h}{3} (Q + \sqrt{Qa} + q);$$

$$V_{\text{ш}} = \pi R^2 \cdot h; V_{\text{с}} = \frac{\pi R^3}{3}; V_{\text{сфс}} = \frac{\pi H}{3} (R^2 + Rr + r^2);$$

$$V_{\text{ш}} = \frac{4}{3} \pi R^3 \text{ ёки } V_{\text{ш}} = \frac{\pi}{6} D^3; V_{\text{сфс}} = \frac{2}{3} \pi R^2 \cdot h.$$

**29-машк.**

Янги хужжаг яратинг ва уни «Ism\_29.rtf» каби хотирада сакланг;  
Текст матнини киритинг, сарлавҳасини ва матни «Baltical Uzbek» шрифтида формат килинг; Жадвални яратинг ва факультетлар рўйхатини ўзлаштиришни ифодаловчи маълумотларни киритинг; Ушбу жадвалдан фойдаланиб диаграмма яратинг; Ўзгартиришларни хотирада сакланг;

**Бажариш кетма-кечилиги:**

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сагридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сагридан);
- 3) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сагридан);
- 4) добавить таблицу Excel (ёки «Стандартная» асбоблар сагридан) ва мастер диаграммага мурожаат;
- 5) формат, рисование (ёки «Стандартная» асбоблар сагридан);
- 6) вставка, сноска... (тушунтирма);
- 7) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сагридан);

**Намуна**

**Маълумотлар базаси**

**Маълумотлар базаси (МБ)**—бу маълумотлар (информациялар)ни саклаш учун мўлжалланган ташкилий структура. МБ электрон саклаш ва қайта ишлаш воситаларига боғлиқ бўлиши шарт эмас.

МБС—маълумотлар базасини бошқариш системаси. Бу янги базалар тизимини яратишга, уни маълумотлар билан тўлдиришга ва тахрирлашга, ҳамда маълумотларни визуаллаштиришга мўлжалланган воситалар мажмуидир.

**Маълумотларни визуаллаштириш**—кўрсатилган омишларга кўра маълумотларни таниш, уларни тартибдан, чиқариш курилмасига бериш учун мослаб тахрирлаш. Ташкил қилиш формасига кўра МБ асосан учта турда бўлади: иерархик (дарактсимон), тармоқли ва реляцион (анг. relational—боғланиш, тегишлик). Охириги турдагилардан автоматлаштирилган МБСларни ташкил этишда кўпроқ фойдаланилади.

**Реляцион МБ**—бу шундай маълумотлар базасики, унда маълумотлар икки ўлчовли жадвалларда сакланили ва улар ўртасида ўрнатилган боғланиш қайта ишлаш самардорлигини оширади ва бир хил маълумотларнинг такрорланишини (дублирование) камайтиради.

Реляцион МБ жадвали майдон (устун) ва ёзув (кагор) дан ташкил топган.

Майлон-МБда сақланган объектнинг битта параметри (характеристикаси)ни кiritиш учун мўлжалланган жадвалнинг элементи (устуни). Битта майдоннинг барча элементлари фақат бир турли маълумотларни сақлайди.

Ёзув-МБ га тегишли бирор объект ҳақида ахборот берувчи (бир каторда ёзилган) барча майдонлар мажмуи.

#### MS Access-функционал гулик реляцион МББС.

Microsoft Access турли манбалардан олинган маълумотларни битта реляцион МБ га бириктиради. Тузилган формалар, сўровлар ва ҳисоботлар маълумотларни тез ва самарали янгилаш, саволларга жавоб олиш, керакли маълумотларни кидиришни таъшиқ этиш, маълумотларни тахлил қилиш, ҳисобот ва диаграммаларни чоп этиш имконини беради.

МБда ҳар бир манбалардан келган маълумот алоҳида жадвалда сақланади. Бир неча жадваллардаги маълумотлар билан ишлаганда, улар ўртасида боғланиш ўрнатилади. Маълумотларга жавоб берувчи маълумотларни кидириш ва танлаш учун сўровлар тузилади. Шу билан бирга сўровлар бир вақтнинг ўзида бир неча ёзувларни янгилаш ёки ўчириш, махсус ҳисоблашларни бажариш имконини беради.

Жадвалларда тўғридан-тўғри маълумотларни кўриш, киритиш ёки ўзгарттириш учун формалардан фойдаланилади. Форма бир ёки бир неча жадваллардан маълумотларни стандарт ёки фойдаланувчи томонидан тузилган макет асосида танлаш ва уларни экранга чиқариш имконини беради. Маълумотларни тахлил қилиш ва маълумот тартибда чоп этиш учун ҳисоботдан фойдаланилади. Масалан, маълумотларни гуруҳловчи ва натижаларни ҳисобловчи ҳисоботни тузиш ва чоп этиш мумкин.

MS Access МББС (маълумотлар базасини бошқариш системаси) қуйдалагиларни амалга ошириш имконини беради:

- Маълумотларни аниқлаш-сиз маълумотлар базасида айнан қандай ахборот сақланишини аниқлашингиз, маълумотларнинг тизими ва турини (масалан, рақам ва белгиларнинг сон), шунингдек бу маълумотлар ўзаро қандай боғланганлигини беришингиз мумкин. Айрим ҳолларда сиз маълумотларни текширишнинг формат ва хусусиятларини беришингиз мумкин.
- Маълумотларни қайта ишлаш-маълумотларни турли усуллар билан қайта ишлаш мумкин. Ихтиёрий майдонни танлаш, филтритлаш ва маълумотларни саралаш мумкин. Маълумотларни унга ўзаро боғланган бошқа маълумотлар билан бириктириш ва яқиний натижани ҳисоблаш мумкин.
- Маълумотларни бошқариш-сиз маълумотлар билан танлашни, уларни тахрирлаш ва янги маълумотлар қўшиш учун қим хукукни эҳсонини кўрсатишингиз мумкин.

#### MS Access нинг архитектураси.

MS Access нуқтаи назаридан маълумотлар базаси бу ёзувлар ва умумий масала бўйича ўзаро боғланган объектлар тўлиқдир. MS Access маълумотлар базасининг файли (\*.mdb) МБ ҳақидаги барча маълумотларни ўз ичига олади.

Accessда исмга эга бўлган барча нарсалар **объектлар** деб аталади. Access маълумотлар базасида **асосий объектлар** бўлиб **жадваллар**, **сўровлар**, **формалар**, **ҳисоботлар**, **макростар** ва **модульлар** ҳисобланади.

#### Жадвал

Маълумотларни сақлаш учун аниқланган ва фойдаланиладиган объект. Ҳар бир жадвал маълум турдаги ахборотларни ўз ичига олади, масалан, талабалар ҳақидаги. Жадвал турли маълумотлар, масалан талабаларнинг фамилияси ёки манзилоҳини ўзида сақловчи майлон (устундан ва ёзув (катор деб ҳам аталади) дан иборат. Ёзувда муайян предмет ҳақидаги барча маълумотлар йиғилган, масалан Отабек Омонов исмли талаба ҳақида. Ҳар бир жадвал учун **сиз дастлабки қилиш** (ҳар бир ёзув учун ягона қиймат олувчи бир ёки бир нечта майдон) ни ва маълумотларга кириш тезлигини ошириш мақсадида бир ёки бир нечта **индексларни** аниқлаб олишингиз мумкин.

#### Сўров

Фойдаланувчига бир ёки бир неча жадваллардан керакли маълумотларни олиш имкониятини берувчи объект. Сўровни тузишда **"контруктор запрос"** (намунчага кўра сўров) дан ёки SQL кўрсатмаларидан фойдаланишингиз мумкин. Сиз маълумотларни танлаш, янгилаш, ўчириш ёки қўшиш мақсадида сўровларни тузишингиз мумкин. Мавжуд бўлган бир ёки бир неча жадваллардаги маълумотлардан фойдаланиб сўровлар ёрдамида сиз янги жадваллар тузишингиз мумкин.

#### Форма

Асосан маълумотларни киритишга, уларни эҳсанга чиқаришга ёки илова ишнинг бошқаришга мўлжалланган объект. Сўров ёки жадваллардан олинган маълумотларни фойдаланувчи талабаларга кўра тасвирлаш мақсадида сиз формалардан фойдаланишингиз мумкин. Шунингдек формаларни чоп этиш мумкин. Форма ёрдамида сиз айрим ҳолларга жавоб тарикасида макрос ёки протседураларни ишга туширишингиз мумкин-масалан, аниқ бир маълумотларнинг қиймати ўзгарганда макросни ишга туширишингиз мумкин.

#### Ҳисобот

Ҳужжат тузишга мўлжалланган объект. Тузилган ҳужжат бошқа илова ҳужжатга киритилиши ёки чоп этилиши мумкин. Ҳисоботни принтерда чоп этишдан олдин экранда кўриб чиқишингиз мумкин.

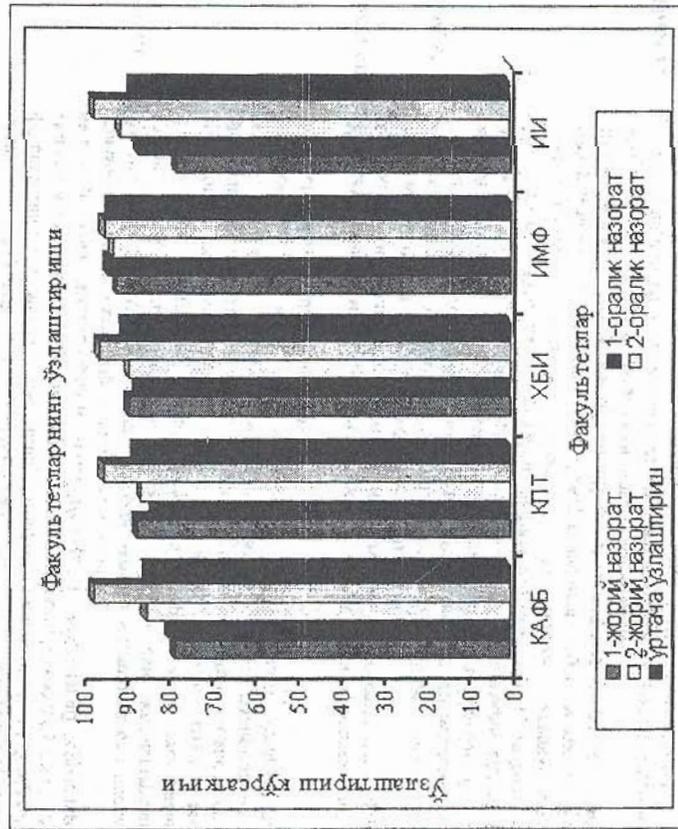
#### Макрос

Бир ёки бир неча ҳаракатнинг тартибланган тавсифи бўлиб, маълум бир ҳодисага жавобан Access бажариш лозим бўлган ҳаракатдир. Масалан, сиз асосий формалаги бирор элементни аниқлашингиз мумкин. Бошқа макрос ёрдамида сиз бирор майлонда ўзгарттириш киритилганда, унинг қийматини текширишингиз мумкин. Макросга киритилган ҳаракатлардан бирортасининг бажарилиш ёки бажарилмаслиги учун, макросга яна қўшимча шартлар киритиш мумкин. Шунингдек сиз бир макросдан бошқа макросни ёки модуль функциясини ишга туширишингиз.

#### Модуль

Иш жараёнини анча кичик ҳаракатларга парчалаб ва макрослар ёрдамида аниқланмай қолган хатоларни топиш имконини берувчи программадир. Microsoft Access Basic да сақловчи объект. Модульлар илованинг ихтиёрий жойдан чақиряш мумкин бўлган функцияларни ўзида жамлаган мустамлик объектлар бўлиши ҳам мумкин. Лексин улар алоҳида форма ёки ҳисоботларга, уларда рўй бериши мумкин бўлган айрим ўзгаришларга реакция учун бевосита "боғланган" бўлиши мумкин.

	КАФБ	КПТ	ХБИ	ИМФ	ИИ
1-жорий назорат	78	87	89	92	78
1-оралик назорат	79	83	87	94	87
2-жорий назорат	85	86	89	93	91
2-оралик назорат	97	95	96	95	97
Ўртача ўзлаштириш	84,75	87,75	90,25	93,5	88,25



### 30-машқ.

Янги хужжат яратинг ва уни «Ism\_30.rtf» каби хотирада сақланг; Жадвални яратинг ва «Ўртача ўзлаштириш» сўзининг ўрнига мос формулаларни қўйинг. Жадал асосида кейинги жадвални яратинг ва уларга диаграмма ясанг; Текст матнини «Baltical Uzbek» шрифтида, ўлчамини 14рда киритинг ва унга тупунтирма қўйинг; Хужжатни хотирада сақланг;

**Бажарини кетма-кетлиги:**

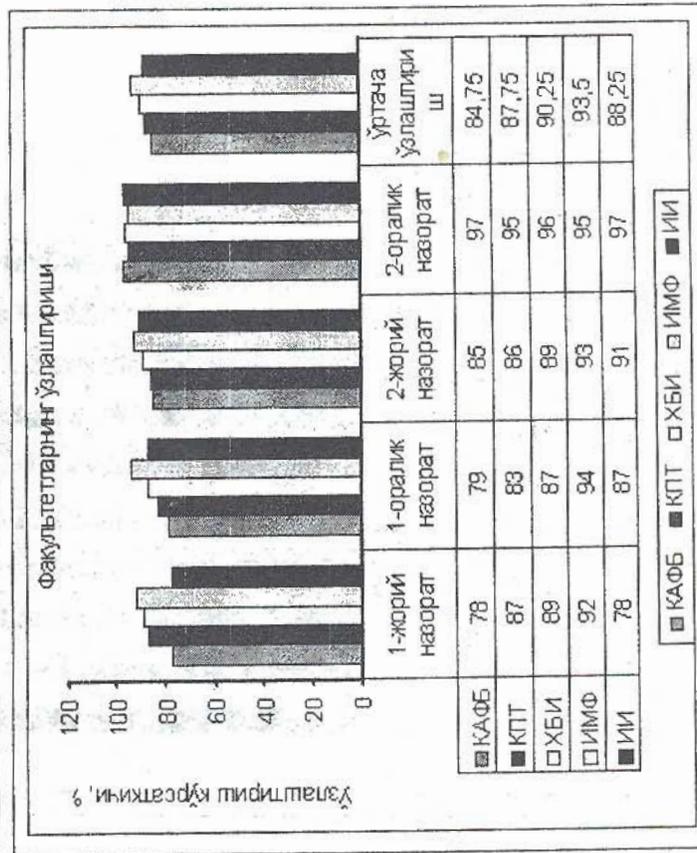
Асосий меню-

1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);

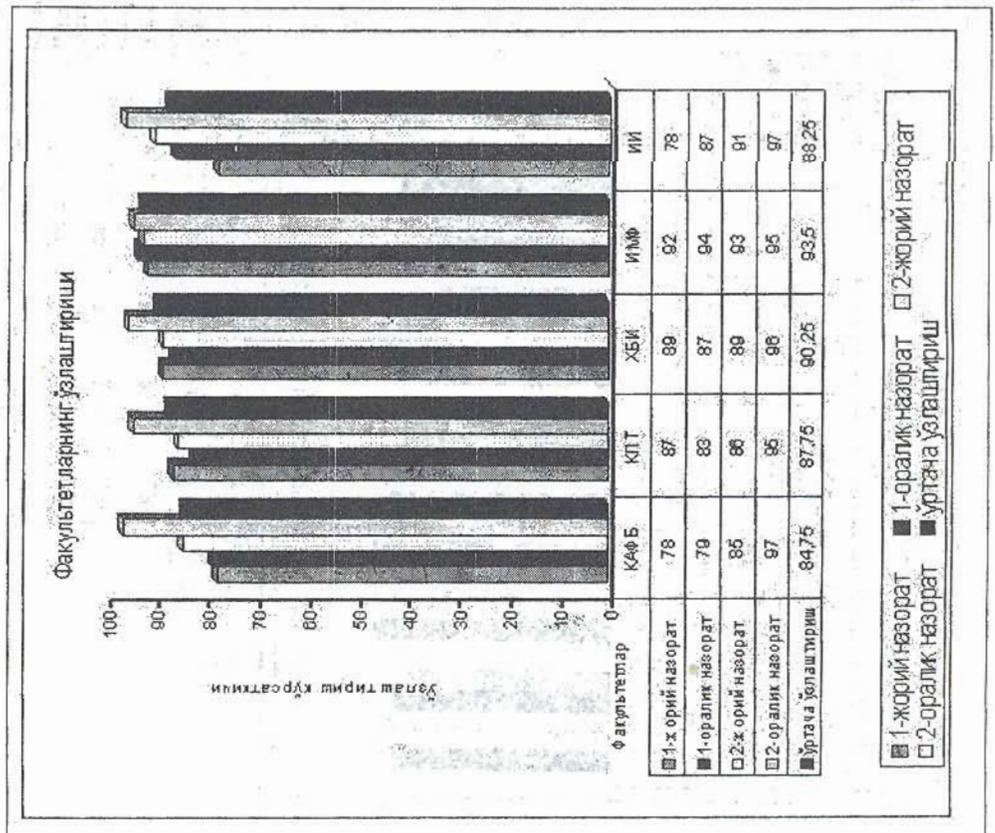
- 2) файл, сохранить... («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) формат, шрифт (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 4) вставка, сноски... (тушинтирма);
- 5) добавить таблицу Excel (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан) ва мастер диаграммага мурожаат;
- 6) формат (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан фойдаланиб);
- 7) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

	КАФБ	КПТ	ХБИ	ИМФ	ИИ
1-жорий назорат	78	87	89	92	78
1-оралик назорат	79	83	87	94	87
2-жорий назорат	85	86	89	93	91
2-оралик назорат	97	95	96	95	97
Ўртача ўзлаштириш	84,75	87,75	90,25	93,5	88,25



	КАФБ	КПТ	ХБИ	ИМФ	ИИ
1-жорий назорат	78	87	89	92	78
1-оралик назорат	79	83	87	94	87
2-жорий назорат	85	86	89	93	91
2-оралик назорат	97	95	96	95	97
Уртача ўлаштириш	84,75	87,75	90,25	93,5	88,25



Microsoft Access<sup>5</sup> да жадвал, форма ва бошқа объектларни ҳосил қилишдан олдин маълумотлар базасининг тузилишини аниқлаб олиш зарур. Маълумотлар базасининг тузилиши қанча яхши бўлса, маълумотлар базаси ҳам барча талабларни қаноатлантирувчи ва самарали бўлади.

### 31-машқ.

Янги ҳужжат яратинг ва уни «lsm\_31.rtf» каби хотирада сақланг; Текст матнини «Baltical Uzbek» шрифтида, сарлавха шрифтининг ўлчамини 14рда, матнни 12рти киритинг; Сарлавхда сноска (тушинтирма) қўйинг; Жадвал яратинг ва сарлавхасини форматланг; Шрифти «Arial Суг», ўлчами 13рти, ўзгартиришларни бажариб, ҳужжатни хотирада сақланг;

### Бажариш кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создаг... (ёки «Стандартная» асбоблар сагридан);
- 2) файл, сохранигь («Стандартная» асбоблар сагридан);
- 3) формат, шрифт... (ёки «Форматирование» асбоблар сагридан);
- 4) формат, список... («Форматирование» асбоблар сагридан);
- 5) формат, вставка, сноска...;
- 6) таблица, добавигь таблицу ёки нарисовать таблицу (ёки «Стандартная» асбоблар сагридан);
- 7) формат шрифт... ва абзац... (ёки «Форматирование» асбоблар сагридан);
- 8) формат, букваца...;
- 9) файл, параметры страницы... (ёки чизгичдан);
- 10) файл, сохранигь («Стандартная» асбоблар сагридан);

### Намуна

#### Маълумотлар базасини яратишнинг максалини белгилаш.

Маълумотлар базасини лойihalаштиришнинг дастлабки босқичида маълумотлар базасини яратишнинг максалини, унинг асосий функцияларини ва унда сақланган маълумотларни аниқлаб олиш зарур. Яъни, маълумотлар базаси жадвалларнинг асосий мавзусини ва жадвал майдонларида сақланадиган ахборотларни аниқлаб олиш зарур.

Маълумотлар базаси у билан доимий ишловчиларнинг талабларига мувофиқ бўлиши керак. Бунинг учун мавзуларни, МБ чиқариб берадиган хисоботларни аниқлаб олиш, маълумотларни ёзишда қўлланадиган формаларни тахлил қилиб чиқили, яратилаётган маълумотлар базасини унга ўхшаш яхши лойihalаштирилган МБ билан таққослаш лозим.

#### Маълумотлар базаси учун зарур жадвалларни аниқлаш.

Маълумотлар базасини лойihalаштиришда жадвалларни ишлаб чиқилиш мураккаб босқичлардан биридир.

Жадвалларни лойihalаштиришда умуман Microsoft Access дан фойдаланиш шарт эмас. МБнинг структурасини аввало қозда қилиб олган маълул. Жадвалларни лойihalаштиришда қуйидаги асосий принципларга амал қилиш максалига мувофиқ.

- ♦ **Жадвалдаги маълумот таққорланмаслиги керак. Жадваллараро ҳам таққорланмишлар бўлмаслиги зарур.**

<sup>5</sup> Информатика. Базовий курс. 2-е издание / Под ред. С. В. Симоновича. - СПб.: Питер, 2005. - 640 с.

Агар маълум бир ахборот факат битта жаввалда сакланса, уни ўзгартириш ҳам факат битта жойда амалга оширилади. Бу эса илпни янада самарали бўлишни таъминлайди, ҳамда маълумотнинг турли жадвалларда мувофиқ келмай қолишини олдини олади.

• **Хар бир жадвалда фақат битта мавзудаги маълумотлар сакланиши керак.**

Хар бир мавзуга оид маълумотлар бир бирига боғлиқ бўлмаган жадвалларда сакланса, уларни кайта ишлаш осонроқ бўлади. Масалан, микознинг манзили ва буюртмаси алоҳида жадвалларда сакланса, буюртма ҳақидаги маълумот учирланган тақдирда ҳам, микоз ҳақидаги маълумот МБ да сакланиб қолади.

• **Жадвалдаги зарурий майдонларни аниқлаши**  
Хар бир жадвалда алоҳида мавзуга оид маълумотлар сакланали, жадвалнинг хар бир майдонда эса жадвалнинг мавзусига оид алоҳида ахборотлар сакланали. Хар бир жадвал учун майдонларни аниқлашда қуйидагиларни этиборга олиш зарур:

- Хар бир майдон жадвал мавзуси билан боғлиқ бўлишини
- Жадвалга киритилаётган маълумотлар бирор ифодацнг натижаси бўлмаслигини
- Жадвалда барча керакли маълумотлар мавжуд бўлиши зарурлигини
- Маълумотларни имкони борича кичик мантқий бирликларга ажратили керак (Масалан, «Номи» деган умумий майдон эмас, балки «Исми» ва «Фамилияси» майдонлари).

• **Хар бир майдонга ягона қиймат берили**  
Microsoft Access турли жадваллардаги маълумотларни боғлай олиши учун, (масалан, микоз ва унинг буюртмалари ҳақидаги маълумотларни) хар бир жадвал ну жадвалдаги хар бир ёзуга алоҳида (индивидуал) қиймат берувчи майдон ёки майдонлар мавжуга эга бўлиши зарур. Бундай майдон ёки майдонлар мавжмуи асосий келин хисобланади.

• **Жадваллар аро боғланишни аниқлаши**  
Маълумотларни жадвалларга тақсимлаб ва асосий майдонларни аниқлаб бўлгандан сўнг, турли жадваллардаги маълумотларни боғловчи схемани тавлаб олиш зарур. Бунинг учун жадваллар аро боғланишни белгилаб олиш керак.

• **Маълумотларни қўйиши ва маълумотлар базасининг бошқа объектларини яратили**  
Жадвал структураси қўйилган талабларга жавоб бергандан сўнг, маълумотларни қяритиш, сўнгра исталган сўров, форма, хисобот, макрос ва модуллари хосил килип мумкин.

ФАЙЛ <sup>6</sup> (ФАЙЛ, FILE) менюсига оид буйруқлар ва уларнинг тавсифи				
Ўзбекча	Русча	Инглизча	Клавнатура	
Файлларни яратиш	Создашь	New	Ctrl+N	
Файлларни дискдан ўқиш	Открыть	Open	Ctrl+O	
Дискка ёзиб қўйиш	Сохранить	Save	Shift+F12	
Бошқа жойга, ном билан ёзиш	Сохранить как	Save As	F12	
Барчасини саклаш	Сохранить всё	Save All		

<sup>6</sup> Информатика. Базовый курс. 2-е издание / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2005. – 640 с. ил.

Хужжат ҳақида маълумот олиш	Свойства...	Summary info
Шаблонлар	Шаблоны...	
Саҳфа ўлчамларини ўрнатиш	Параметры страницы...	Page Setup
Олдиндан кўздан кечириш	Предварительный просмотр	Print Preview
Хужжатни Чоп этип	Печать	Print
Мухаррирдан чиқиш	Выход	Exit
		Ctrl+P
		Alt+F4

**А**сосий менюнинг файл бандида яратилган хужжатга доир бўлган кўплаб амалларни амалга ошириш мумкин.

### 32-машк.

Янги хужжат яратинг ва уни «lsm\_32.rtf» каби хотирада сакланг; Жадвал киритинг ва уни намунодагидек форматланг; Текст матнини киритинг ва сарлавҳасини форматланг; Шрифти «Arial Cyr», ўлчами 13 pt; (Буквицаларни қўйинг.) 2-қаторни ўртасида 1,5 ли интервал хосил килинг; Ўзгартиришларни бажариб, хужжатни хотирада сакланг;

### Баъжариш кетма-келиши:

Асосий меню-

- 1) файл, создате... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) таблица, добавить таблицу ёки нарисовать таблицу... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 4) формат шрифт... ва абзац... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 5) формат, букваца...;
- 6) файл, параметры страницы... (ёки чизгичдан);
- 7) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

**ПРАВКА (Тахрир килиш, Edit) менюсига оид буйруқлар ва уларнинг тавсифи**

Ўзбекча	Русча	Инглизча	Клавнатура
Бекор килиш	Отменить ввод	Undo	Ctrl+Z, Alt+Backspace
Такоррлаш	Повторить ввод	Redo	Ctrl+Y, Alt+Shift+Backspace
Қирқиб олиш	Вырезать	Cut	Ctrl+X, Shift+Delete
Нусхасини олиш	Копировать	Copy	Ctrl+C, Ctrl+Insert
Қўйиш	Вставить	Paste	Ctrl+V, Shift+Insert
Махсус қўйиш	Специальная вставка		
Ўчириш	Удалить	Delete	Delete
Хужжатни белгилаш	Выделить все	Select All	Ctrl+A
Топиш	Найти...	Find	Ctrl+F
Бошқасига алмаштириш	Заменить	Replace	Ctrl+H

Кўрсатилган жойга ўтиш	Перейти...	Go To	Ctrl+G, F5
Автомат	Автотекст	Auto Text	
Хужжатнинг зарур жойларини белгилаш	Закладка	Bookmark	
Алоқа	Связи	Links	
Объектлар	Объект	Объект	

### 33-машк

Янги хужжат яратинг ва уни «Ism\_33.rtf» каби хотирада сақланг; Жадвал киритинг ва уни намунадагидек форматланг;

Текст матнни «Baltical Uzbek» шрифтида, сарлавха шрифтининг ўлчамини 14рда, матнни 12рт киритинг; Хужжат 5 бет, оралик интервал 1,5дан иборат бўлсин; Хар бир бетнинг раками титулнинг пастки калонтигулида, марказдан жойлашин; Узгартришларни бажариб, хужжатни хотирада сақланг;

#### Бажарини кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асоблар сагридан);
- 3) формат шрифти... ва абзац... (ёки «Форматирование» асоблар сагридан);
- 4) таблица, добавить таблицу ёки нарисовать таблицу... (ёки «Стандартная» асоблар сагридан);
- 4) формат, список... (ёки «Форматирование» асоблар сагридан);
- 5) вставка, номера страниц...;
- 6) вид, колонтитулы;
- 7) файл, сохранить («Стандартная» асоблар сагридан);

#### Намуна

#### ВИД (КЎРИШ, VIEW) менюсига оид буйруқлар ва уларнинг тавсифи

Узбекча	Русча	Инглизча	Клавиатура орқали
Нормал кўриниш	Нормальный	Normal	
Сахфаланган кўриниш	Разметка страницы	Page Layout	
Шаклий кўриниш	Структура документа	Outline	
Асосий хужжат	Главный документ	Master document	
Бутун экранга	Во весь экран	Full Screen	
Асоблар панели	Панель инструментов	Toolbars	
Чизгичлар	Линейка	Ruler	
Сарлавхаларни ўрнатиш	Колонтитулы	Header and Footer	
Тўшунтирма	Сноска	Footnotes	
Изоҳлар билан ишлаш	Примечания	Annotations	
Масштаб	Масштаб...	Zoom	

#### Мазлумотлар турлари

Мазлумот тури майдонга қандай кўринишдаги мазлумотлар киритиш мумкинлигини аниқлайди. Масалан, пул туридаги майдонга матннинг киритилиши мумкин эмас. Мос турдаги мазлумотларнинг тақлибини саралаш, ҳисоблашлар ва бошқа операциялар учун мазлумотларни тўри формада киритилишини таъминлайди. Мазлумот турини аниқлаш ёки ўзгартриш учун Тур ланых устунини тақлаб, майдондаги йўнарткиччи тугмани босиб, ҳосил бўлган рўйхатдан мазлумот турини танлайсиз.

Хар бир майдон ўз хосасига эга. Бу хосаси ўзгартриш билан майдондаги мазлумотларнинг сақлаш шаклини, қайта ишланлишини ва акс эттирилишини бошқариш мумкин. Масалан, сонли ёки пул туридаги мазлумотли майдонлар учун **Денежний** формати танланса автоматик равишда бу сонлар ёнига пул белгиси қўйилади ва рақадларга ажратилади. Майдонга бирор хосаси ўрнатилиш учун жадвал конструктори ойнасининг юқори қисмида уни белгилаб, ойнанинг қуйи қисмида бу хосасининг қийматини киритинг ёки уни рўйхатдан танланг. Майдондаги мазлумотнинг турига қараб, мумкин бўлган хосалар аниқланади.

Мазлумот турлари	Майдонда бўлиши мумкин	Ўлчами
Матнли	(Автоматик тарзда қабул қилинадиган қиймат). Ҳисоблашда ишлатилмайдиган матн ёки сонлар, масалан телефон рақамлари.	Белгилар сони 255 талдан ошмаслиги керак. Microsoft Access майдоннинг фойдаланилмаган қисмидаги бўш белгиларни сақламайди.
MEMO майдони	Узун матн ёки матн ва рақамлар комбинацияси	65535 тагача белги
Сонли	Сонли мазлумотлар ҳисоб-китоб ўтказиш учун фойдаланилади.	1, 2, 4 ёки 8 байт
Сана/вақт	1000-9999 йилларга тааллуқли бўлган саналар ва вақт.	8 байт
Пули	Пул қийматлари ва бутун қисмида 15 та, қаср қисмида 4 та белгигача аниқликда бўлган математик ҳисобларда ишлатиладиган сонли қийматлар.	8 байт
Ҳисобчи	Ўзига хос кетма-кетликда (1 тага) ўсувчи ёки	4 байт

	жадвалга ҳар бир янги ёзув кўпирилганда автоматик тарзда киритиладиган тасодифий сонлар. Бу турдаги майдоннинг кийматларини янгилаш мумкин эмас.	1 бит		
Мантикий	Мантикий кийматлар, шунингдек, Хв/Йук кийматлардан бирини қабул қилиши мумкин бўлган майдонлар.	1 Гбайт гана (диск ҳажми билан чегараланали)		
OLE объект майдонлари	Microsoft Access жадвалларига боғланган ёки киритилган объект (масалан, Microsoft Excel электрон жадвали, Microsoft Word ҳужжати, расм ва х.)			
<b>«Числовий» турдаги маълумотлар учун майдон ўлчамлари</b>				
Киймати	Баёни	Қаср қисми	Ўлчами	
Байт	0 дан 255 гача бўлган сонлар (қаср қисминос)	Йук	1 байт	
Бутун	-32768 дан 32768 гача бўлган сонлар (қаср қисминос)	Йук	2 байт	
Узун бутун	(Автоматик тарзда қабул қилинадиган киймат). -2147483648 дан 2147483647 гача бўлган сонлар (қаср қисминос)	Йук	4 байт	
Қўзғалувчи нуқтали байт)	(4 Манфий кийматлар учун -3,402823Е38 дан -1,401298Е-45 гача бўлган сонлар ва мусбат кийматлар учун 1,401298Е-45 дан 3,402823Е38 гача бўлган сонлар.	7	4 байт	
Қўзғалувчи нуқтали байт)	(8 Манфий кийматлар учун -7,9769313486232Е38 дан -1,401298Е-45 гача сонлар ва мусбат сонлар учун 1,401298Е-45 дан 3,402823Е38 гача сонлар.	15	8 байт	

**Жадваллар билан ишларни оптималлаштириши.**

Жадваллар билан ишларни оптималлаштиришнинг бир нечта имкониятлари мавжуд.

- Жадвалларни ортқча маълумотларенз лобихалаштиринг. Жадвалнинг яхши тузилган структураси маълумотларни самарали сақлаш ва янгилашнинг асосий шартларидан бири ҳисобланади.

- Майдонлар учун маълумотларнинг мос турини танланг. Бу маълумотлар базаси ҳажмини кичкайтиришга ва боғлаш ишлари тезлигини оширишга ёрдам беради. Майдонни аниқлашда керакли маълумотларни сақлаш имкониятини беришчи маълумотлар турининг энг кичигини бериш мақсадга мувофиқ.

- Сараланаётган ва бирлаштириладиган майдонлар, ҳамда танлаш шартларини беришда фойдаланиладиган майдонлар учун индекслар хосил қилинг. Муносбатларнинг икки томонида жойлашган майдонларга индекс берилиши ёки бу майдонларро боғланишлар хосил қилиниши сўровларнинг берилиш тезлигини сезиларли даражада оширади
- Бир неча майдонларни ўз ичига олувчи тарқибли индекслар учун қанча майдон зарур бўлса, шунча майдондан фойдаланинг.

**Жадвал майдонларида фойдаланиладиган маълумотлар**

Майдонда фойдаланиладиган маълумотларнинг турини танлашда, қуйидагиларни эътиборга олиш зарур:

- Майдонда қандай кийматлар акс эттирилиши керак? Масалан, майдонга берилган маълумотлар тури рақамли бўлса, унга матн киритиш мумкин эмас.
- Майдонда кийматларни сақлаш учун қанча жой керак?
- Майдонда кийматлар устида қандай амаллар бажарилиши керак. Масалан, сонли ва вақога форматлари берилган майдонларда кийматларни кўпиш мумкин, лекин OLE объектлари ва матнли майдонларда мумкин эмас.
- Майдонни индекслаш ёки саралаш керами? MEMO майдонларини саралаш ва индекслаш мумкин эмас, худди шунингдек OLE объектлари ва гипермувожаатлар ҳам мумкин эмас.
- Сўров ёки ҳисоботлардаги ёзувларни гуруҳлашда майдонлардан фойдаланиш зарурми? Ёзувларни гуруҳлашда MEMO майдонлари, OLE объектлари ва гипермувожаатларидан фойдаланиш мумкин эмас.
- Майдондаги кийматлар қай тартибда сараланиши керак? Матнли майдонлардаги сонлар сонли кийматлар сифатида эмас, балки сонли каторлар сифатида сараланади (1, 10, 100, 2, 20, 200 ва х.). Сонларни сонли кийматлар сифатида саралаш учун сонли ёки пул форматли майдонлардан фойдаланинг. Шунингдек матн майдонларига киритилган кўпгина сана форматларини керакли даражада саралаш мумкин эмас.
- Маълумотлар базасида жадвалларро боғланишларни аниқлаш

Мазлумотлар базасининг турли жабхаларига тегишли бўлган мазлумотлар киритилган жаввалар хосил қилингандан сўнг, Microsoft Access бу мазлумотларни мазлумотлар базасидан олингандан сўнг қандай бирлаштириши хақида ўйлаб кўриш керак. Биринчи қадам жавваларро боғланишни аниқлашдан иборат. Шундан сўнггина бирланига бир неча жаввалардан олинган мазлумотларни чиқарадиган сўровлар, формалар ва ҳисоботлар хосил қилиш имкони пайдо бўлади.

### 34-машқ.

Янги ҳужжат яратинг ва уни «Ism\_34.rtf» каби хотирада сакланг, Жадвал киритинг ва уни намунадагидек форматланг; Текст матнини «Baltic1 Uzbek» шрифтида, сарлавҳа шрифтининг ўлчамини 14рда, матнини 12р киритинг; Ҳужжат 5 бет, оралик интервал 1,0дан иборат бўлсин; Хар бир бетнинг рақами титулнинг юқори қалонтитулида, чапдан жойлашсин; Ҳужжатнинг рақами титулнинг юқори қалонтитулида, чапдан жойлашсин; Ҳужжатнинг рақами титулнинг юқори қалонтитулида, чапдан жойлашсин; Ҳужжатнинг рақами титулнинг юқори қалонтитулида, чапдан жойлашсин; Ҳужжатнинг рақами титулнинг юқори қалонтитулида, чапдан жойлашсин;

### Баъзириш кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) формат шрифт... ва абзац... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 4) таблица, добавить таблицу ёки нарисовать таблицу(ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 5) вставка, номера страниц;
- 6) вид, колонтитулы;
- 7) файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

ВСТАВКА (ЎҲҲҲҲ, INSERT) менюсига оид буйруқлар ва уларнинг тавсифи

Ўзбекча	Русча	Инглизча	Клавиатура
Ахратиш	Разрыв	Break	
Саҳифаларни рақамлаш	Номера страниц	Page numbers	
Изоҳлаш	Примечание	Annotations	
Сана ва вақт	Дата и время	Date and Time	
Майдон	Поле	Field	
Белги	Символ	Symbol	
Майдон пакли	Поле формы	Form Field	
Тушунтирма	Сноска	Footnote	
Сарлавҳалар	Название	Captions	
Курсатма	Ссылка	Cross-reference	
Курсатма ва мундарижалар	Оглавление и указатели	Index and Tables	
Файл	Файл...	File	

Кадр	Кадр	Frame
Расм	Рисунок	Picture
Объект	Объект	Object
Мазлумотлар базаси	База даних	Database

### Мазлумотлар турлари

Мазлумот тури майдонга қандай кўринишдаги мазлумотлар киритиш мумкинлигини аниқлайди. Масалан, пул туридаги майдонга матнини киритилиши мумкин эмас. Мас турдаги мазлумотларнинг танланиши саралаш, ҳисоблашлар ва бошқа операциялар учун мазлумотларни тўғри формала киритилишини таъминлайди. Мазлумот турини аниқлаш ёки ўзгартириш учун Тур даних устунини танлаб, майдондаги йўнаштиричди тугмани босиб, хосил бўлган рўйхатдан мазлумот турини танлайсиз.

Хар бир майдон ўз хосасига эга. Бу хосасни ўзгартириш билан майдондаги мазлумотларнинг сақланишини, қайта ишланишини ва акс эттирилишини бошқариш мумкин. Масалан, сонли ёки пул туридаги мазлумотли майдонлар учун **Денежный** формати танланса автоматик равишда бу сонлар ёнига пул белгиси қўйилади ва разрядларга ажратилади. Майдонга бирор хосасни ўрнатиш учун жадвал конструктори ойнасининг юқори қисмида учин белгилаб, ойнанинг кўйи қисмида бу хосаснинг киймати киритинг ёки уни рўйхатдан танланг. Майдондаги мазлумотнинг турига қараб, мумкин бўлган хосаслар аниқланади.

Мазлумот турлари	Майдонда бўлиши мумкин	Ўлчами
Матн	(Автоматик тарзда қабул қилинадиган киймат). Ҳисоблашда ишлатилмайдиган матн ёки сонлар, масалан телефон рақамлари.	Белгилар сони 255 тадан ошмаслиги керак. Microsoft Access майдоннинг фойдаланилмаган қисмидаги бўш белгиларни сақламайди.
MEMO майдони	Узун матн ёки матн ва рақамлар қосбиниши	65535 тагача белги
Сонли	Сонли мазлумотлар ҳисоб-китоб ўтказиш учун фойдаланилади.	1, 2, 4 ёки 8 байт
Сана/вақт	1000-9999 йилларга тааллуқли бўлган саналар ва вақт.	8 байт

Пули	Пул кийматлари ва бутун қисмида 15 та, қаср қисмида 4 та белгига аниқликда бўлган математик ҳисобларда ишлатиладиган сонли кийматлар.	8 байт
Ҳисоби	Ўзга ҳос кетма-кетликда (1 тага) ўсувчи ёки жадвалга ҳар бир янги ёзув қўшилганда автоматик тарзда киритиладиган тасодифий сонлар. Бу турдаги майдоннинг кийматларини янгилаш мумкин эмас.	4 байт
Мантқий	Мантқий кийматлар, шунингдек, Хай/Йук кийматлардан бирини қабул қилиши мумкин бўлган майдонлар.	1 бит
OLE объект майдонлари	Microsoft Access жадвалларига боғланган ёки киритилган объект (масалан, Microsoft Excel электрон жадвали, Microsoft Word ҳужжати, расм ва х.)	1 Гбайт гача (диск ҳажми билан чегараланаш)

«Числовий» турдаги маълумотлар учун майдон ўлчамлари

Киймати	Баёни	Қаср қисми	Ўлчами
Байт	0 дан 255 гача бўлган сонлар (қаср қисмисиз)	Йук	1 байт
Бутун	-32768 дан 32768 гача бўлган сонлар (қаср қисмисиз)	Йук	2 байт
Узун бутун	(Автоматик тарзда қабул қилинган киймат). -2147483648 дан 2147483647 гача бўлган сонлар (қаср қисмисиз)	Йук	4 байт
Қўзғалувчи нуқтали (4 байт)	Манфий кийматлар учун -3,402823Е38 дан -1,401298Е-45 гача бўлган сонлар ва мусбат кийматлар учун 1,401298Е-45 дан 3,402823Е38 гача бўлган сонлар	7	4 байт
Қўзғалувчи нуқтали (8 байт)	Манфий кийматлар учун -7,9769313486232Е38 дан -1,401298Е-45 гача сонлар ва мусбат сонлар учун 1,401298Е-45 дан 3,402823Е38 гача сонлар	15	8 байт

Жадваллар билан ишлагани оптимallasштириши.

Жадваллар билан ишлашни оптимallasштиришнинг бир неча имкониятлари мавжуд.

- Жадвалларни ортқича маълумотларсиз лойихallasштиринг. Жадвалнинг яхши тузилган структураси маълумотларни самарали сақлаш ва янгилашнинг асосий шартларидан бири ҳисобланади.
- Майдонлар учун маълумотларнинг мос турини танланг. Бу маълумотлар базаси ҳажмини кичкартиришга ва боғлаш ишлари тезлигини оширишга ёрдам беради. Майдонни аниқлашда керакли маълумотларни сақлаш имкониятини берувчи маълумотлар турининг энг кичкини бериш мақсадга мувофиқ.
- Сараланаётган ва бирлаштирилаётган майдонлар, ҳамда танлаш шартларини беришда фойдаланиладиган майдонлар учун индекслар ҳосил қилинг. Муносабатларнинг икки томонида жойлашган майдонларга индекс берилиши ёки бу майдонларро боғланишлар ҳосил қилиниши сўровларнинг берилиш тезлигини сезиларли даражада оширади.
- Бир неча майдонларни ўз ичига олувчи тарқибли индекслар учун қанча майдон зарур бўлса, шунча майдондан фойдаланинг.

Жадвал майдонларида фойдаланиладиган маълумотлар

Майдонда фойдаланиладиган маълумотларнинг турини танлашда, қуйидагиларни эътиборга олиш зарур:

- Майдонда қандай кийматлар ақс эътирилиши керак? Масалан, майдонга берилган маълумотлар тури рақамли бўлса, унга матн киритиш мумкин эмас.
- Майдонда кийматларни сақлаш учун қанча жой керак?
- Майдонда кийматлар устида қандай амаллар бажарилиши керак. Масалан, сонли ва валота форматлари берилган майдонларда кийматларни қўшиш мумкин, лекин OLE объектлари ва матнли майдонларда мумкин эмас.
- Майдонни индекслаш ёки саралаш керакми? MEMO майдонларини саралаш ва индекслаш мумкин эмас, худди шунингдек OLE объектлари ва гипермуружоатлар ҳам мумкин эмас.
- Сўров ёки ҳисоботлардаги ёзувларни гуруҳлашда майдонлардан фойдаланиш зарурми? Ёзувларни гуруҳлашда MEMO майдонлари, OLE объектлари ва гипермуружоатлардан фойдаланиш мумкин эмас.
- Майдондаги кийматлар қай тартибда сараланши керак? Матнли майдонлардаги сонлар сонли кийматлар сифатида эмас, балки сонли каторлар сифатида сараланади

(1, 10, 100, 2, 20, 200 ва х.). Соъларни соғли қийматлар сифатида саралаш учун соғли ёки нул форматли майдонлардан фойдаланинг. Шунигдек матн майдонларига киритилган кўпгина сана форматларини керакли даражада саралаш мумкин эмас.

### Мълумотлар базасида жалвалараро боғланишларни аниқлаш

Мълумотлар базасининг турли жабҳаларига тегишли бўлган мълумотлар киритилган жавоблар хоси қилингандан сўнг, Microsoft Access бу мълумотларни мълумотлар базасидан олингандан сўнг қандай бириктириши хақида ўйлаб кўриш керак. Биринчи қалам жавоблараро боғланишни аниқлашдан иборат. Шундан сўнггина бирданга бир неча жавоблардан олинган мълумотларни чиқарилган сўровлар, формалар ва ҳисоботлар хосия қилиш имкони пайдо бўлади.

### 35-машқ.

Янги ҳужжат яратинг уни «lsm\_35.rtf» каби хотирада сақланг; Жадвал киритинг ва уни намунадагидек форматланг; Жадвалга формуларни киритинг; Формуларни «Microsoft Equation» редактори асосида киритинг; Ўзгартиришларни бажариб, ҳужжатни хотирада сақланг;

### Баъзариш кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) Файл, открыть... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) Файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) Формат шрифт... ва абзац... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 4) Таблица, добавить таблицу ёки нарисовать таблицу (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 5) «Microsoft Equation» редактори;
- 7) Файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

### Иккиланган бурчакнинг ва ярим бурчакнинг тригонометрик функциялари

$$\begin{aligned} \sin 2\alpha &= 2 \sin \alpha \cos \alpha; \quad \cos 2\alpha = \cos^2 \alpha - \sin^2 \alpha; \quad \operatorname{tg} 2\alpha = \frac{2 \operatorname{tg} \alpha}{1 - \operatorname{tg}^2 \alpha}; \\ \sec 2\alpha &= \frac{1 + \operatorname{tg}^2 \alpha}{1 - \operatorname{tg}^2 \alpha}; \quad \csc 2\alpha = \frac{1 + \operatorname{tg}^2 \alpha}{2 \operatorname{tg} \alpha}; \quad \cos \alpha = \pm \sqrt{\frac{1 + \cos 2\alpha}{2}}; \quad \sin \alpha = \pm \sqrt{\frac{1 - \cos 2\alpha}{2}}; \\ \operatorname{tg} \alpha &= \pm \sqrt{\frac{1 - \cos 2\alpha}{1 + \cos 2\alpha}}; \quad \cos \frac{\alpha}{2} = \pm \sqrt{\frac{1 + \cos \alpha}{2}}; \quad \sin \frac{\alpha}{2} = \pm \sqrt{\frac{1 - \cos \alpha}{2}}; \\ \operatorname{tg} \frac{\alpha}{2} &= \pm \sqrt{\frac{1 - \cos \alpha}{1 + \cos \alpha}}; \quad \sin \alpha = 2 \sin \frac{\alpha}{2} \cos \frac{\alpha}{2}; \quad \cos \alpha = \cos^2 \frac{\alpha}{2} - \sin^2 \frac{\alpha}{2}. \end{aligned}$$

### Интеграллар жадвали

$$\begin{aligned} \int x^\alpha dx &= \frac{x^{\alpha+1}}{\alpha+1} + c; \quad (\alpha \neq -1) \quad \int \frac{dx}{x} = \ln|x| + c; \quad \int \sin x dx = -\cos x + c; \\ \int \cos x dx &= \sin x + c; \quad \int \frac{dx}{\cos^2 x} = \operatorname{tg} x + c; \quad \int \frac{dx}{\sin^2 x} = -\operatorname{ctg} x + c; \\ \int \operatorname{tg} x dx &= -\ln|\cos x| + c; \quad \int \operatorname{ctg} x dx = \ln|\sin x| + c; \quad \int \frac{dx}{1+x^2} = \operatorname{arctg} x + c; \\ \int e^x dx &= e^x + c; \quad \int a^x dx = \frac{a^x}{\ln a} + c; \quad \int \frac{dx}{a^2+x^2} = \frac{1}{a} \operatorname{arctg} \frac{x}{a} + c; \\ \int \frac{dx}{a^2-x^2} &= \frac{1}{2a} \ln \left| \frac{a+x}{a-x} \right| + c; \quad \int \frac{dx}{\sqrt{1-x^2}} = \operatorname{arcsin} x + c; \quad \int \frac{dx}{\sqrt{a^2-x^2}} = \operatorname{arcsin} \frac{x}{a} + c; \\ \int \frac{dx}{\sqrt{x^2 \pm a^2}} &= \ln|x + \sqrt{x^2 \pm a^2}| + c. \end{aligned}$$

### 36-машқ.

«lsm\_35.rtf» ҳужжатни очинг, ундан нусха олинг, уни «lsm\_36.rtf» каби хотирада сақланг; Мавжуд жадвалга устуллар ва сатрлар кўшинг, уларга формулар киритинг; Формуларни «Microsoft Equation» редактори асосида киритинг; Ўзгартиришларни бажариб, ҳужжатни хотирада сақланг;

### Баъзариш кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) Файл, создать... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) Файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) Формат шрифт... ва абзац... (ёки «Форматирование» сатридан);
- 4) Таблица, добавить таблицу ёки нарисовать таблицу (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 5) вставка, редактор формул (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 6) Файл, сохранить («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

### ФОРМАТ (ФОРМАТ, FORMAT) меносига оид буйруқлар ва уларнинг тавсифи

Ўзбекча	Русча	Инглизча	Клавиатура орқали
Шрифт	Шрифт	Font	
Сўз боши	Абзац	Paragraph	
Табуляция	Табуляция	Tab	
Ўрнатиш	Колонки	Columns	
Устулларни ўрнатиш			

Чегарлар ва фон	Обрамление и заполнение	Borders and Shading
Белгилар	Регистр	Change Case
Абзацнинг биринчи харфини катталаштириб ёзиш	Буквица	Drop Cap
Абзацлардан рўйхат ташкил этиш	Список	Bullets and Numbering
Сарлавхаларни рақамлаш	Нумерация заголовков	Heading Numbering
Автоформатлаш	Автоформат	Autoformat
Шакллар мажмуаси	Библиогека стилей	Style Gallery
Шакл	Стиль	Style
Тасвир	Кадр	Frame
Расм ўрнатиш	Рисунок	Picture
Графикали объект	Графический объект	Drawing Object

### 37-машк.

Янги хужжат яратинг ва уни «fsm\_37.rtf» каби хотирада сакланг; Жадвал киритинг ва уни намунадагидек форматланг; Формулаларни «Microsoft Equation» дастури асосида киритинг; Хужжатни хотирада сакланг;

### Бажариш кетма-кетлиги:

Асосий меню-

- 1) файл, содзат... (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 2) файл, сохраниь («Стандартная» асбоблар сатридан);
- 3) формат шрифт... ва абзац... (ёки «Форматирование» асбоблар сатридан);
- 4) таблица, добавить таблицу ёки нарисовать таблицу (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 5) вставка, редактор формул (ёки «Стандартная» асбоблар сатридан);
- 6) файл, сохраниь («Стандартная» асбоблар сатридан);

### Намуна

ТАБЛИЦА (ЖАДВАЛ, TABLE) менюсига оид буйруқлар ва уларнинг тавсифи

Ўзбекча	Русча	Инглизча	Клавиатура
Жадвални ўрнатиш	Вставить таблицу	Insert Table	
Катакларни	Удалить ячейки	Delete Cells	

Ўчирриш	Объединит ячейки	Merge Cells
Катакларни бирлаштириш	Разбить ячейки	Split Cells
Сатрни белгилаш	Выделить строку	Select Row
Устунни белгилаш	Выделить столбец	Select Column
Жадвални белгилаш	Выделить таблицу	Select Table
Жадвални форматлаш	Автоформат таблицу	Table Autoformat
Катакча баландлиги ва энини ўзгартириш	Высота и ширина ячейки	Cell Height and Width
Сарлавхани ўрнатиш	Заголовки	Headings
Жадвалга келтириш	Преобразовать в таблицу	Convert Text to Table
Маълумотларни саралаш	Сортировка	Sort
Хисобларни бажариш	Формула	Formula
Жадвални 2 га бўлиш	Разбить таблицу	Split Table
Тур	Сетка	Gridlines

432.41  
И-62

А. АБДУҚОДИРОВ, С. ЯҚУБОВ,  
А. МАМАЖОНОВ, Г. МАМАЖОНОВА

# ИНФОРМАТИКА



Муаллифлар:

- А.А. Абдуқодиров** — *педогогика фанлари доктори, профессор,*  
**С.Х. Якубов** — *физика-математика фанлари номзоди,*  
**Г.Х. Мамажонова** — *Асака Академик лицейи информатика ўқитувчиси,*  
**А.Ф. Мамажонов** — *ЎзДЭУ-авто корхонаси информатика бўлими муҳандиси.*

Тақризчи:

- А. Хаитов** — *Бухоро Давлат Университети доценти, педагогика фанлари номзоди,*  
**Р. Шодиев** — *Тошкент Давлат Иқтисодийт университети қошидаги академик лицей ўқитувчиси.*

Масъул муҳаррир:

- Н. Мамадалиев** — *физика-математика фанлари номзоди, доцент, ЎМКХТРИ малака ошириш ва қайта тайёрлаш факультети кафедра мудири.*

Мазкур қисқача курс ЎМКХТРИ Илмий кенгашининг 2001 йил 5 октябридаги (Баённома №7) йиғилишида муҳожама қилиниб, чоп этишга тавсия этилган.

Ушбу қўлланмани нашр этилишида ҳомийлик қилган Тошкент Давлат Иқтисодийт Университети қошидаги Би "Техномаркет" раҳбариятига муаллиф ўз миннатдорчилигини билдирди.

© А. Қодирий номидаги халқ мероси нашриёти, 2002  
© Андижон Давлат Университети қошидаги Асака академик лицейи, 2002

И 4306020500-335 Кат. буюрт. 2002.  
ИЗ361(04)-2002

## КИРИШ

Жамиятимизнинг турли соҳалари ривожланаётган бугунги кунда ахборотларнинг соҳалараро, ташкилотлараро алмашинуви масаласи янги-янги техника ва технологиялар қўллаш заруриятини турдирмоқда. Республикамиз мустақиллиги ва унинг жаҳон ҳамжамиятидаги обрўйи ортиб бораётганлиги, ахборотларнинг нафақат давлатимиз ичида, балки дунёдаги бошқа давлатлар билан алмашинуви масаласини қўймоқда. Бу ахборотлар республикамизнинг иқтисодий ва ижтимоий аҳволини юксалтиришга қаратилган.

Замонавий илмий-техника революцияси ҳозирги вақтда фойдаланаётган усуллар (методлар) билан ахборотларни ЭХМ (электрон ҳисоблаш машиналари) да қайта ишлаш, инсон фаолиятининг қайси соҳасини олманг, кенг қўлланилиб келинмоқда: илмий изланишларда, иқтисодиётда, тиббиётда, ҳарбий ишларда, мураккаб электрон схемаларни лойihalаштиришда ва курилиш конструкцияларида, саноат корхоналари ишларини бошқаришда, давлат ташкилотларида, нашриёт ишларида, ўқитиш муассасаларида ва ҳ.к.

Ҳозирги босқичда жамиятнинг ривожланиши ишлаб чиқариш ресурси бўлган ахборотга боғлиқ бўляпти. Мураккаб автоматлаштириш тизимлари тўплами базасида ҳосил қилинаётган жуда катта миқдордаги ахборотлар компьютерда қайта ишланмоқда ва сақланмоқда.

Давлатимиз информатика фанини ўқитишга жуда катта эътибор бериб келмоқда. Ўқитиш муассасалари — мактаб, лицей ва академик лицей, касб-хунар коллежлари, институт ва университетлар замонавий IBM PC типидagi компьютерлар синфи билан жиҳозланган. Ҳозирги вақтда талаба информатика фанини чуқур ўрганиш имкониятига эгадир.

Ушбу информатика фанидан тайёрланган услубий қўлланма икки қисмдан иборат бўлиб, унинг биринчи қис-

ми асосан Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги томонидан 1999 йил июль ойида тасдиқланган "Академик лицейлар учун информатика фанидан ўқув дастури" асосида ёзилди. Талабага қулайлик яратиш мақсадида шу ўқув дастуридаги мавзулар қўлланма учун асос қилиб олинди. Яъни, академик лицейларнинг 1-курс талабалари учун ўқитиладиган информатика фанининг мавзу матнлари ёритиб берилган. Қўлланманинг биринчи қисмидаги мавзулар информатика фанидан тузилган "иш режа"си асосида ёзилган ва 80 соатга мўлжалланган.

Давр талабидан келиб чиққан ҳолда академик лицей ва касб-хунар коллежларида информатика фанини чуқур ўргатиш учун, ўқувчиларга фақатгина муҳаррирликни ўргатиб қолмасдан, балки уларга дастурлаш тилларини, маълумотлар омборини бошқариш тизимларини ҳам ўргатиш мақсадга мувофиқ бўлади. Қўлланманинг иккинчи қисми шу соҳада қилинган биринчи қадамлардан ҳисобланади. Унда қўллаб ишлаб чиқариш корхоналарида, ташкилот ва муассасаларда кенг қўлланилаётган FoxPro МББТ (Маълумотлар базасини бошқариш тизими) ҳақида бошланғич тушунчалар берилган. FoxPro да ишлатилувчи баъзи буйруқлар лумотни ва FoxPro да ишлатилувчи баъзи буйруқлар ҳақидаги тушунчаларни ўз ичига олган. Олинган билимларни мустаҳкамлаш учун топшириқлар ва тест саволлари (илова-3) берилган. Муаллифлар қўлланманинг иккинчи қисмини 40 соатга мўлжалладилар.

Бу қўлланмадан нафақат академик лицей талабалари, балки информатика фани ўргатиладиган бошқа ўқув даргоҳ талабалари ҳам фойдаланишлари мумкин.

Муаллифлар ушбу қўлланма камчиликлардан ҳоли эмаслигини билдириб, билдирилажак эътирозлар учун аввалдан миннатдорчилик ихлоси билан ва таклиф, эътирозлар 2002 йил давомида куйидаги манзилга юборилишини сўраймиз.

*Тошкент ш. 700095, Талабалар шаҳарчаси, Саидов кўчаси, 76-уй. УМКХТРИ Малака ошириш ва қайта тайёрлаш факультети, "КХТ педагогика ва психология" кафедраси.*

**Муаллифлар.**

## **I қисм**

### **I-Маъзу. Информатика курсининг мазмуни, вазифалари. [2], [5]**

Кўп илмий соҳаларда, ишлаб чиқаришда, умуман, жамиятимиз ҳаётида кескин ривожланиш бизнинг замонамиз учун характерли бўлиб, бу жараёнда инсон онгининг янги қирралари намоён бўлмоқда ва мазмунан кенгайиб бормоқда. Янги илмий тушунча ва терминлар пайдо бўлмоқда. Уларнинг маълум миқдорлари ўзгариб, кўпаймоқда. "Информатика" сўзи ҳам худди шулардандир.

Информатика — илмий ахборотларнинг структураси ва хоссаларини ўрганувчи фан бўлиб, унга асримизнинг 50-йилларида асос солинди. Жаҳонда ҳисоблаш техникасининг ривожланишини ҳаётнинг ҳамма соҳаларига ва инсон фаолитига компьютернинг кириб келишини ҳисобга олиб, информатика ўқув предмети сифатида тан олинди.

Замонавий ахборот технологияларининг яратилиши ва татбиқ қилиниши ишлаб чиқариш саноатида, илмий соҳада, таълим ва маданиятда, қолаверса, барча соҳаларда биринчи даражали масалалардан бири бўлиб қолди.

Информатика фанини компьютерсиз тасаввур қилиш қийин. Ахборотларни тез, сифатли йиғиш, сақлаш, қайта ишлаш ва узатиш каби вазифаларни бажаришда унинг хизмати беқийедир. Тарихан қисқа вақт давомида ЭҲМнинг беш авлоди яратилиб, улар нималарга асосланганини, қандай тузилганлиги, техник характеристикалари, фойдаланувчилар учун қулайлиги ва бошқа жиҳатлари билан фарқланади.

**ЭҲМларнинг 1-авлоди** электрон лампалар асосида қурилган бўлиб, 50-йиллар бошларигача даврни ўз ичига олади. Буларга МЭСМ, БЭСМ-1, БЭСМ-2, Стрела, М-3, Минск-1, Урал-1, Урал-2 ва бошқалар кирadi. Улар секундига ўртача 10000 амал бажаради, хотирасига фақат 2047 тагача сон сигади.

ЭХМларнинг 2-авлоди транзисторлар асосида қурилган бўлиб, 60-йилларнинг бошларига тўғри келади. Бу авлодга қуйидаги машиналар кирди: Минск-2, Раздан-3, М-220, БЭСМ-6, МИР, Наир, Минск-22, Минск-32, Урал-14 ва бошқалар. Бундай ЭХМларнинг ўртача тезлиги 10000 амал/секунд, хотирасига 10000 тагача сўз сигади.

ЭХМларнинг 3-авлоди транзистор ва турли эҳтиёт қисмлар ўрнига интеграл схемалар асосида қурилган ва 60-йилларнинг охирини ўз ичига олади.

Интеграл схемалардан фойдаланиш туфайли машиналарнинг техник ва ишлашиш характеристикаларини анча яхшилашга, жумладан, ихчамлашиши ва ишлаш тезлигининг ошишини таъминлашга эришилди. Хотира сифими 2048 Кбайтгача борди. Бу авлод машиналарини биргаликда ишлаб чиқарган ягона тизим(система) (ЕС — единая система) туридаги машиналар ташкил қилади, Шунинг учун ҳам бу турдаги ҳисоблаш машиналарининг номи ЕС дан бошланади. Бу машиналар турига қараб, секундига 2 миллионгача турли арифметик амаллар бажариши мумкин бўлди.

ЭХМларнинг 4-авлоди 70-йиллардан эътиборан пайдо бўла бошлади. Уларда элемент базаси сифатида катта интеграл схемалар, яъни 1 см<sup>2</sup> ҳажмда 100 мингтагача элементни бирлаштирган микросхема қўлланилди. Бундай ЭХМлардан жамоа равишда фойдаланиш ЭХМлар тармоғини ва шахсий компьютерлар яратиш имконини туғдирди. Ҳозирги кунда кўпгина ўрта мактабларга ўрнатилган ИВМ (Америка), ЯМА-ХА (Япония), ПРАВЕЦ-8А (Ўзбекистон, Булгория), АГАТ (Россия), ОСИЁ, ТОШКЕНТ, ЁШЛИК (Ўзбекистон) компьютерлари шулар жумласидандир.

Ҳозирги кунда ишлатилаётган энг замонавий ИВМ РС типидagi компьютерлар — 5-авлод ЭХМларидир.

Ушбу авлод машиналари мантиқий масалаларни ҳал қила олади, расм ва чизмаларни (графика) "қўра" олади, матнларни ўқийтган тезликдан ҳам тезроқ таржима қила олади. Бу машиналарга ИВМ-386/DX, ИВМ-486/DX2, ИВМ-486/DX4, ИВМ-586, PENTIUM-1, PENTIUM-2 типидagi компьютерлари мисол бўлади. Ҳозирги кунда республикамизнинг лицей ва касб-хунар коллежлари энг замонавий PENTIUM типидagi компьютер синфлари билан таъминланган.

### Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:

- Информатика фани нималарни ўрганади?
- ЭХМ авлодлари ва уларнинг бир-биридан фарқини тусунтиринг.
- PENTIUM типидagi компьютерлар ҳақида маълумот беринг.

### 2-Мавзу. Ахборот ва маълумот, унинг ўлчаниши. [3], [5]

Компьютер ахборотлар устида иш олиб бориш учун қўлланилади. Бу ахборотлар устида иш олиб бориш қоидалари эса компьютерга ёзилган турли дастурлар (программалар) орқали амалга оширилади (дастурлар махсус алгоритмик тилларда дастурчилар томонидан тузилади).

**Ахборот узи нима?** Ахборот оламдаги бутун борлиқ, ундаги рўй берадиган ҳодисалар ҳақидаги хабар ва маълумотлардир.

Ахборот инсон нутқида, китобларда, ихтироларда, тасвирларда, ўлчов асбобларида ва бошқаларда мавжуддир. Инсон турли аъзолари ёрдамида ахборотларни қабул қилди, онги билан идрок этади ва хотирасида сақлайди.

Ахборот "информация" сўзидан олинган бўлиб, "тушунтириш", "тавсифлаш" маъносини беради. Ахборот учта муҳим сифатга эга бўлиши лозим:

1). Ахборот ўрганилаётган нарса ёки ҳодисани ҳар га-рафлама тўлиқ ифодалаш лозим, яъни ахборот тўлиқлик сифатига эга бўлиши керак.

2). Ахборот маълум маънода қимматли бўлиши лозим, акс ҳолда ундан фойдаланиш эҳтиёжи туғилмайди.

3). Ахборот ишончли бўлиши лозим, акс ҳолда уни қайта ишлашга зарурият туғилмайди.

Маълум бир қонун-қоидалар асосида ахборотдан олинган натижалар, **ахборотни қайта ишлаш дейилади.** Кўпинча ўрганилаётган жараён, ҳодисалардаги ахборотларнинг қўллиги ва мураккаблиги сабабли махсус воситалар — компьютерлар хизматидан фойдаланиш заруриятини туғдиради. Компьютерлар катта миқдордаги ахборотларни қисқа вақтда тез қайта ишлай олади ва ўзида сақлай олади.

Инсоннинг бутун ҳаёти ахборотни қабул қилиш, сақлаш ва қайта ишлаш билан боғланган, демак инсон билими ҳам тўпланган ва тартибланган ахборотдир. Тўпланган ахборотлардан керак бўлганда фойдаланиш учун уларни сақлаш лозим. Ахборотлар турли кўринишдаги воситаларда, масалан компьютерлар учун махсус қаҳраболи воситалар (дискетлар, компакт дисклар)да сақланади.

Компьютерларда ишлагиландиган ақсарият қурилмалар фақат икки хил — "ха" ва "йўқ", "ўчиқ" ва "ёқиқ", "очиқ" ва "ёпиқ" каби ҳолатларда бўлиши мумкин. Шунинг учун компьютер хотирасига киритилган ҳар қандай ахборотлар (сонлар, турли матнлар ва умуман турли ахборотлар) мос равишда "1" ва "0" сифатида тушунилади.

Сонларни одатий ўн та эмас, балки фақатгина 0 ва 1 рақамлари ёрдамида ифодалаш **иккилик саноқ тизими**да ифодалаш дейилади. Ўнлик саноқ тизимидаги сонларни иккилик саноқ тизимида ифодаланишини қисқача кўрсатиб ўтамыз.

Ўнлик саноқ тизими	Иккилик саноқ тизими
0	0
1	1
2	10
3	11
4	100
5	101
6	110
7	111
8	1000
9	1001

Иккилик саноқ ситемасида ҳам ўнлик саноқ тизимидаги каби барча арифметик амаллар бажарилиши мумкин.

Компьютерда сақланадиган энг кичик ахборот ўлчов бирлиги **бит** деб қабул қилинган бўлиб, бит иккилик саноқ тизимидаги 0 ёки 1 рақами бўлиши мумкин. 8 битдан иборат кетма-кетлик **байт** дейилади. 8 битли кетма-кетликлардан фойдаланиб нечта сонни ифодалаш мумкин? Бу сонлар қуйидагича:

00 -> 0, 01 -> 1, 10 -> 2, 11 -> 3

Демак, 2 битдан фойдаланиб, 4 та сонни ифодалаш мумкин экан.

3 битли кетма-кетликлардан фойдаланиб, ифодалаш мумкин бўлган сонлар қуйидагича:

000 -> 0, 001 -> 1, 010 -> 2, 011 -> 3,  
100 -> 4, 101 -> 5, 110 -> 6, 111 -> 7.

Демак, 3 битдан фойдаланиб, 8 та сонни ифодалаш мумкин экан.

6 битли кетма-кетликлардан фойдаланиб нечта сонни ифодалаш мумкин? Бу сонларнинг энг кичиги — 000000 -> 0, энг каттаси эса 111111-> 63. Демак, 6 битдан фойдаланиб, 64 та сонни ифодалаш мумкин экан.

Умуман, n битдан фойдаланиб 2<sup>n</sup> та сонни ифодалаш мумкин.

Магн кўринишидаги, сонни ва турли белгилардан иборат ахборотларни компьютерда сақлаш учун ҳар бир ҳарф, рақам ҳамда белгилар бирор код билан белгилангандир. Масалан, 7 рақамнинг коди 55 дир; 6 рақамнинг коди эса 54 дир. Мажҳуд бўлган барча сонларни 10 рақам (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9) лар ёрдамида доимо ифодалаш мумкинлиги туфайли, сонлар учун 10 та код керак бўлади холос.

Бош ва кичик логин ҳарфлари сони 26+26=52 та. Тишиш, риёзиёт ва махсус белгилар сони эса 34 та. Булар учун 52+34=86 та код керак экан.

Компьютер ишини бошқариш учун махсус бошқариш белгилари ишлатилади, уларнинг сони 32 та. Жами кодлар сони 10+86+32=128 тага етди, яъни юқоридагиларнинг ҳар бирини ифодалаш учун (2<sup>7</sup>=128) 7 бит кифоя экан. Аммо фойдаланувчининг она тили алифбоси ҳарфларини ҳам ҳисобга олиш керак. Кодлар сонини ошириш учун битлар сонини яна биттага оширадиган бўлсак, жами кодлар сони 2<sup>8</sup>=256 тага етади. Энди она тилимиз алифбоси ҳарфларидангина эмас, балки, турли жадваллар чишиш учун зарур бўлган белгилардан ("псевдографика") ҳам фойдаланиш имкониятига эга бўламыз. Ана шунинг учун ҳар бир белги ўлчами 8 бит — 1 байтдан иборат бўлади.

"Байт" бирлиги учун қуйидаги ҳосилот бирликлари мавжуд:

1024 байт =  $2^{10}$  байт = 1 Кб (Килобайт)

1024 Кб =  $2^{20}$  байт = 1048576 байт = 1 Мб (Мегабайт)

1024 Мб = 1 Гб (Гигабайт).

A4 форматли қоғознинг бир бетига 1,5 интервалда ёзилган матн тахминан 2 Кб ахборотдан иборат.

Кодлаш учун турли стандартлар мавжуд бўлиб, ШЭХМ (Шахсий электрон ҳисоблаш машиналари — компьютерлар)лар учун жуда кенг тарқалгани ASCII (American Standard Code for Information Interchange)дир.

Адабиётларда саноқ тизимлари ҳақида кенгроқ тушуنча берилган, бир саноқ тизимдан иккинчи бир саноқ тизимга ўтказиш ва бу саноқ тизимлардаги сонлар устида амаллар бажаришлар мисолларда кўрсатилган (иккилик, саккизлик, ўнлик ва ўн олтилик саноқ тизимлари). Иккилик саноқ тизимлари устида амаллар бажариш амалиёт дарсларида кенгроқ ёритилгани мақсадга мувофиқдир.

#### **Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:**

- Ахборот нима?
- Ахборотни қайта ишлаш деганда нимани тушунасиз?
- Ахборот қандай ўлчанади (ахборот ўлчов birlikлари)?
- Ўнлик саноқ тизимидаги рақамларни иккилик саноқ тизимига ўзинг. Мисоллар келтириб, сонларни ўнлик саноқ тизимдан иккилик саноқ тизимига ўтказинг.

### **3-Мавзу. IBM PC туридаги шахсий компьютерлар. [1], [3]**

Ҳозирги кунда биз шуғулланиб келаётган компьютерлар — Американинг IBM(International Business Mashiness Corporation) — фирмаси ишлаб чиқарган компьютерлардир.

1981 йил август ойида IBM PC типидagi компьютерлар фирма томонидан матбуотда расман эълон қилинди. Кейинчалик бу компьютерлар жаҳон бозорида олдинги ўринларни эгаллаб олди. Ҳозирги вақтда жаҳон бўйича 90% IBM

PC компьютерларидир. 1983 йилда биринчи бор қаттиқ дискли (винчестрли) IBM PC/XT моделидаги компьютер ишлаб чиқарилди. 1985 йилда янги микропроцессор — Intel-80286 асосидаги IBM PC/AT компьютерлар ишлаб чиқарила бошланди. Бу компьютерлар IBM PC/XT типидagi компьютерларга қараганда 2-3 баробар тез ишлайдиган бўлди.

Тез орада IBM PC типидagi компьютерлар бошқа фирмалар томонидан эҳтиёт қисмлари ёрдамида йиғилиб, соловтага чиқарила бошланди. Бу компьютерлар жаҳон бозорида кўп туриб қолмаслиги учун арзон нархларда сотилди ва сотилапти. Ҳатто, Intel-80386SX, 80486 ва Pentium микропроцессорлари асосида қурилган компьютерлар бошқа фирмалар томонидан чиқарилди. Компьютерлаштиришнинг бундай ривож олишига сабаб, IBM PC типидagi компьютерларнинг мияси бўлган, Intel фирмаси томонидан ишлаб чиқарилган микропроцессорлардир. Ривожланиш жуда тез тус ола бошлади. Ҳозирги вақтда кўпгина ишлаб чиқарилаётган компьютерлар Жанубий-Шарқий Осиё (Тайвань, Сингапур, Жанубий Корея, Хитой ва б.қ.) давлатларига ҳам тегишлидир. Бу регионда ишлаб чиқарилган компьютерлар АҚШ ва Европадагилардан анча арзондир.

#### **Шахсий компьютер қурилмалари**

IBM PC туридаги компьютер(ШК)ининг умумий кўриниши 1-расмда кўрсатилаган.

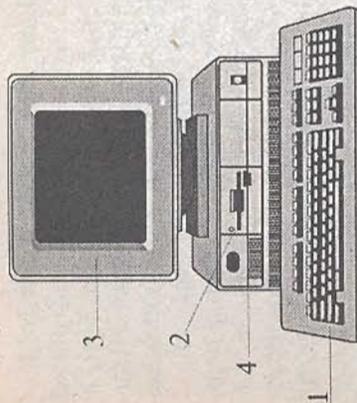
**Тизим(система)лар блоги** — мазкур блок тезкор хотира, риёзий ва мантиқий амалларни бажарувчи электрон схемалардан иборат.

**Магнит дисклари билан ишловчи блок (диск юритувчи)** — одагда бу блок тизим блогига ўрнатилган бўлиб, эгилувчан магнитли дисклардаги ахборотларни ўқиш ва ахборотни сақлаш ишларини бажаради.

**Қаттиқ дисклар билан ишловчи блок** — "винчестер" деб ҳам номланувчи бу блок тизим блогига ўрнатилган бўлиб, қаттиқ магнитли дисклардаги ахборотни ўқиш ва ахборотни ёзиш ишларини бажаради.

**Монитор (Дисплей)** — матн ва тасвир кўринишдаги ахборотларни экранга чиқариш қурилмаси.

**Клавиатура** — компьютерга буйруқ ва ахборотларни киритиш қурилмаси.



- 1-расм. IBM PC компьютерининг умумий кўриниши.
1. клавиатура;
  2. диск юритувчи;
  3. монитор (дисплей);
  4. қаттиқ диск (винчестер).

**Принтер** — матн ва тасвир кўринишидаги ахборотларни босмага чиқариш қурилмаси.

#### Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:

- Шахсий компьютерлар қурилмаларини айтиб беринг.
- Адабийётлардан [1],[2] фойдаланиб компьютер қурилмалари ҳақида кенгроқ маълумот олинг.

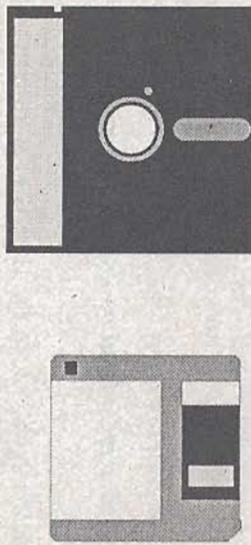
#### 4-Мавзу. Тизим (система) блогли. [1], [3]

IBM PC компьютери тизим блогли қуйидагилардан иборат:

- 1). Асосий микропроцессор — компьютер ишини бошқаради ва барча ҳисоблашларни бажаради.
- 2). Математик сопроцессор — асосий микропроцессорга ёрдамчи бўлиб, катта ҳисоблаш ишларини тез бажаришга ёрдам беради (Intel-80486, Intel-80586, Pentium типидagi компьютерларга қўйилмапти).
- 3). Тезкор хотира (оператив хотира) — компьютер томонидан бажариладиган дастурлар ва ана шу дастурлар учун зарур бўлган ахборотлар тезкор хотирага юкланади. Тезкор хотира ҳажми одада 640 Кбайтга тенг, аммо унинг ҳажмини ошириш имкониятлари ҳам мавжуд.
- 4). КЭШ хотира — юқори оператив хотира. Бу, оператив хотирага тез муурожаат қилишга ёрдам беради. КЭШ хотиралар одада 64 Кбайтдан 256 Кбайтгача ҳажмда бўлади.
- 5). Электрон схемалар(контроллерлар) — компьютернинг турли қурилмалари ишини бошқариб туради (монитор, диск юритувчи, ва х.к.).

6). Киришти-чиқариш портлари — бу портлар ёрдамида процессор ташқи қурилмалар билан ахборот алмашади. Махсус портлар ички қурилмаларгагина хизмат қилади. Умумий портларга эса сичқонча, принтер, тармоқ адаптери ва турли бошқа қўшимча қурилмаларни улаш мумкин. Умумий портлар икки турга эга: параллел (LPT1-LPT2 каби белгиланади) ва асинхрон кетма-кет (COM1-COM2 каби белгиланади).

Тизим блогли ҳақида батафсилроқ адабийётларда [1],[3] кўрсатиб ўтилган.



2-расм. а). 3,5 дюймли (89 мм) дискет; б). 5,25 дюймли (133 мм) дискет

#### 5-Мавзу. Ўғилувчан ва қаттиқ магнитли дисклар. [1],[3],[8]

Ўғилувчан магнитли дисклар ёки дискетлар (ЭМД) дастур, ҳужжат, матн каби ахборотларни бир компьютердан бошқасига ўтказиш, сақлаб қўйиш учун хизмат қилади. Турли катталиқдаги ЭМДлар мавжуд бўлиб, асосан катталиги 3,5 дюйм ва 5,25 дюймли дискетлардан фойдаланилади (2-расм).

Бу дискетлар керакли формат бўйича форматланиб, сўнг ишлатилади. Асосан ҳозирги кунда кўп ишлатиладиган, катталиги 3,5 дюймли дисклар учун қуйидаги жадвални келтиришимиз мумкин:

Тури	Форматланмаган диск ҳажми	Форматланган диск ҳажми
DD	1 Мбайт	720 байт
HH	2 Мбайт	1,44 Мбайт

Қаттиқ магнитли дисклар(винчестер)да компьютер билан ишлаш учун зарур бўлган барча дастурлар масалан, операцион тизим, магн муҳаррирлари, турли дастурлаш тиллари файллари ва ҳ.к. сақланади. Винчестер компьютер билан ишлашда қатта қулайликлар ярагади. Ҳажми жиҳатидан жуда қатта бўлган дастурларни винчестерсиз ишга тушириш баъзан мумкин ҳам эмас.

Фойдаланувчи учун винчестерлар аввало бир-биридан ҳажмлари билангина фарқ қилади. Бугунги кунда 10 Мбайтдан тортиб, бир неча Гбайтгача бўлган винчестерли компьютерлар мавжуд.

#### Мустақамлаш учун савол ва топшириқлар:

- Қандай дискетларни биласиз ва улар қандай мақсадларда фойдаланилади?
- Винчестр билан дискетларнинг фарқини тушунтиринг.
- Дискетларни ишлаши ёки компьютерда винчестрнинг бўлиши шартми? Жавобингизни изоҳлаб беринг.

#### 6-Маъзу. Монитор ва клавиатуралар. [1],[3]

Монитор (дисплей) магн ва тасвир кўринишдаги ахборотларни экранга чиқариш қурilmасидир. Монохром ва рангли мониторлар мавжуд, бўлиб, улар магн ёки графика ҳолатларидан бирида ишлайдилар.

Магн ҳолатида монитор экранини шартли равишда белги ўринлари катакларига бўлиб чиқиш мумкин. Бундай катакларнинг сони кўпинча горизонталига 80, вертикалига 25 бўлади.

Рангли мониторларда ҳар бир катак фонига ва ундаги белгига турли ранглар бериш имконияти мавжуд. Ана шундан фойдаланиб, мониторга ранг-баранг, жуда чиройли ёзувлар ёзиш мумкин. Монохром мониторларда эса, магн бўлагини ажратиш, ажратилган қисмдаги ҳарфларни ёритиброқ ифода этиш, тагила чизиш ёки инверсия усули (оч фонда тўқ ҳарфлар) билан амалга оширилади.

Рангли монитор графика ҳолатида экран турли ранглари қабул қила олувчи майда нуқталардан ташкил топаяди. Мазкур мониторлар учун **640x480, 16"** ёзуви экранда

горизонталига 640, вертикалига 480 нуқта мавжудлигини ва бу нуқталар 16 хил ранг қабул қила олишини кўрсатади.

Қуйидаги жадвалда монитор турлари номлари ва уларнинг имконият даражалари келтирилган:

Монитор	Ранг/моно	Магн ҳолати	Графика ҳолати
MDA	Монохром	80x25, 2	640x200, 2
CGA	Рангли	80x25, 16	640x200, 2
MCGA	Рангли	80x25, 16	320x200, 256 640x480, 16
Hercules	Монохром	80x25, 2	720x348, 2
EGA	Рангли	80x25, 16 80x43, 16	640x350, 16
VGA	Рангли	80x25, 16 80x50, 16	640x480, 16

#### Клавиатура

Тутмалари (клавишлари) сонига кўра стандарт ва кенгайтирилган (103 ва 105 тали клавишлар) клавиатуралар мавжуд.

Клавиатурада логин алифбоси ҳарфлари инглиз ёзув машинасидаги каби тартибда, кириллица алифбоси ҳарфлари рус ёзув машинасидаги каби тартибда жойлашган. Одатда компьютер ишга туширилганда логин алифбосининг бош ва кичик ҳарфларини киритиш ҳолатида ишлайди. Кичик ҳарфларни киритиш учун ҳарфга мос келувчи тутмани босиш, бош ҳарфларни киритиш учун эса, [Shift] тутмаси билан мос келувчи ҳарф тутмасини биргаликда босиш керак. Кириллица алифбоси ҳарфлари махсус дастур (драйвер)лар ёрдамида ёзилади.

Қуйида махсус хизматчи тутмаларни келтириб ўтамиз:  
1). [Enter] тутмалари сатрни тугаллаш ва киритиш учун хизмат қилади. Масалан, киритиш сатрида MS DOS буйруғи ёзилгач, мазкур тутмани босиш керак.

2). [Del] — курсор ўрнида турган белгини ўчириш тутмаси.

3). [Ins] — ўчириб ёзиш ёки суриб ёзиш ҳолатларига ўтказиш.

## 7-Маъзу. Принтер ва бошқа қурилмалар.

[1],[3],[7],[10]

**Принтер** — ахборотларни қоғозга чиқариш қурилмасидир. Буларга матрицали(лентали), лазерли(порошокли), литерли ва селувчи (струйный) принтерлар (матрицали — Epson LX +1050, Epson FX- 1000; лазерли — Laserjet 4L, Laserjet 5L; селувчи — Deskjet 660C) мисол бўла олади.

Бугунги кунда ишлаб чиқарилаётган барча турдаги принтерлар матн кўринишидаги ахборотлар билан бирга тасвир кўринишидаги ахборотларни ҳам оқ-қора ва рангли босмага чиқара олади.

**Модем** — телефон тармоқлари орқали бошқа компьютерлар билан ахборотлар алмашиш қурилмаси. Модемлар турига қараб компьютернинг тизим блогига ёки алоҳида ўрнатилиши мумкин. Улар бир-биридан ахборотларни тез узатиши билан фарқ қилади.

**Факс-модем** — модем бажарган ишларни тўлиқ бажара оладиган ва тасвир кўринишидаги ахборотларни ҳам бошқа компьютерларга узатиб бера оладиган қурилмадир.

**Плоттер** — турли тасвирларни ва чизма-графикларни босмага чиқариш қурилмаси.

**Тармоқ қурилмаси** — бир неча компьютерларни маҳаллий тармоққа бирлаштириш, бу билан тармоқдаги компьютерлар ўртасида ахборот алмашиш имконини берувчи қурилмадир.

**Стриммер** — винчестердаги ҳамма ахборотларни тез сақлайдиган қурилмадир. Бу қурилма магнитофон лентасига ўхшаш бўлиб, улардан бироз катгароқ.

**Сканер** — матн кўринишидаги ахборотларни, чизма-график ва ҳатто, расмларни ҳам компьютер хогирасига киритиб берадиган қурилмадир.

**CD-ROM** — Мултимедиа информациясини сақлаш ва ташиш учун махсус воситалар — компакт дисклар (CD - Compact Disk) ишлатилади. CD лар хогираси камида 650 Мб бўлиб, уни ўқийдиган қурилма CD-ROM (Compact Disk Read-Only Memory) деб юритилади ва ташқи хотирадаги ахборотларни оператив хотирага киритиш учун ишлатилади.

**Мултимедиа** — махсус технология бўлиб, у компьютер техник воситалари ва дастурли таъминоти ёрдамида расмлар ва матндан иборат ахборотни товушли ва ҳаракатдаги

4). [Backspace] — курсордан чапда турган белгини ўчириш тугмаси.  
5). [→], [←], [↓], [↑] — курсорни мос томонга ҳаракатлантирувчи тугмалар.

6). [Home], [End] — курсорни мос равишда сатр бошига ва сатр сўнгига келтирувчи тугмалар.

7). [Page Up], [Page Down] — курсорни мос равишда саҳифа бошига ва саҳифа охирига келтирувчи тугмалар.

8). [Num Lock] — қўшимча клавиатуранинг ишга тушириш тугмаси. Рақамларни қўшимча клавиатураддан киритиш учун ишлатилади.

9). [Esc] — воз кечиш тугмаси, қандайдир амалларнинг бажарилишидан воз кечиш учун, баъзи дастурлардан чиқиш учун ишлатилади.

10). [F1-F12] — махсус амалларни бажариш тугмалари (функционал клавишлар). Бу тугмаларнинг вазифалари бажариувчи дастурда белгиланади.

11). [Ctrl] ва [Alt] — бу тугмалар ҳам [Shift] тугмаси каби ўзга тугмаларнинг вазифасини ўзгартириш учун ишлатилади. Масалан, [Alt] тугмасини босиб туриб, бирор белги коди киритилса, экранда ана шу белги намоён бўлади.

Ахборотларни компьютерга киритиш учун клавиатурадан ўзгача бўлган **сичқонча қурилмасидан** ҳам фойдаланиш мумкин. Сичқонча одагда, WINDOWS операцион тизими орқали ишга тушириладиган дастурларда кўп ишлатилади.

### Мустахкамлаш учун савол ва топшириқлар:

- Қандай мониторларни биласиз? Уларнинг бир-биридан фарқини тушунтиринг.
- Рангли мониторинг монохром монитордан устунлигини мисолларда тушунтиринг.
- Клавиатура қандай вазифани бажаради? Сичқончачи?
- Клавиатуранинг асосий тугмачаларини айтинг ва уларнинг вазифаларини тушунтириб беринг.

шакллардан иборот бўлган ахборот билан бирлаштириш имконини беради. Мултимедиа ва унинг дастурлари нормал ишлаши учун компьютер камида куйидаги хусусиятларга эга бўлишлари лозим:

- модели 486DX ва ишлаш частотаси 25 МГц;
- оператив хотираси 4 Мб ;
- монитор экрани 640x480 пикселли ва 65536 хил рангни кўрсата оладиган;
- товуш плагаси ва овоз кучайтиргичлар;
- CD-ROM қурилмаси.

#### **Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:**

- Қандай принтерларни биласиз? Уларнинг бир-биридан фарқини тушунтириг.
- Компьютернинг бошқа яна қандай қурилмаларини биласиз? Уларнинг вазифалари нимадан иборат?
- CD-ROM қурилмасини батафсилроқ тушунтириб беринг.

#### **8-Маъзу. Компьютерларнинг дастур таъминоти. Уларнинг туркумланиши ва вазифалари.**

[1], [3], [7]

Айтиб ўтганимиздек, ШКлар — информацияларни қайта ишлаш оладиган универсал қурилмадир. Лекин, телефон, магнитофон ёки телевизорлардан фарқироқ, компьютерлар — олдиндан ўзига қўйилган функциялар орқали ҳар қандай ахборотларни қайта ишлайди. Шу функцияларни бажариш учун компьютерга ўзи учун тушунарли бўлган тилда аниқ ва тўлиқ кетма-кетликдаги инструкцияни (яъни, дастурни) олдиндан тузиб бериш керак. Шунинг учун компьютер бажарган ҳар қандай ишлар унга юклатилган махус дастурлар ёрдамида бажарилади (биз одатда компьютер бажарди деймиз). Демак, ҳар қандай соҳани олманг, компьютерда бу соҳага тегишли ишлар албатта, қандайдир дастур орқали амалга оширилар экан. Компьютердан фойдаланувчи шу дастурнинг вазифаси ва хусусиятларини билиши зарур экан, акс ҳолда компьютер билан мулоқат қила олмайди.

Юқоридагиларга асосан, талаба **компьютернинг дастур (программа) таъминоти** билан таниш бўлиши зарур. Хўш компьютерлар учун қандай дастурлар бўлади?

**Амалий дастурлар** — фойдаланувчининг бажараётган ишларини узлуксиз таъминлайди: Масалан, магнли ахборотларни тахрирлаш, расмлар чизиш, ахборотларни қайта ишлаш ва ҳ.к.

**Тизимли дастурлар** — турли хил ёрдамчи функцияларни бажаради. Масалан, фойдаланилаётган ахборотдан нусха олиш, компьютер ҳақида информация олиш, компьютер қурилмаларининг ишлаш имкониятларини текшириш ва ҳ.к.

**Инструментал тизимлар** — компьютерлар учун янги дастур тузишни таъминлайди (масалан, СИ, СИ++, Паскаль, Турбо Паскаль ва ҳ.к. алгоритмик тиллар).

#### **Операцион тизим.**

Тизимли дастурлар ичда асосий ўринларни эгаллайдиган, компьютер ёқилиши билан ишга тушириладиган тизим — операцион тизимдир. У фойдаланувчи билан компьютер ўртасида бўладиган мулоқатни, компьютернинг бошқарилишини, унинг бошқа қурилмалари билан ишлашини ва амалий дастурларнинг бажарилишини таъминлайди. IBM PC типдаги компьютерлари учун кўпроқ Microsoft фирмасининг MS DOS, WINDOWS операцион тизимлари ишлатилади. Базми IBM PC ларда OS/2 ва UNIX операцион тизимлар ҳам ишлатилади.

#### **Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:**

- Компьютерларга дастур таъминоти зарурми? Нима учун?
- Қандай дастур турларини биласиз? Уларнинг бир-биридан фарқини айтинг.
- Амалий дастурларга мисоллар келтиринг.
- Операцион тизим нима? Қандай операцион тизимларни биласиз? Ҳозирги кунда қайси операцион тизим кенг тарқалган?

#### **9-Маъзу. MS DOS операцион тизими.**

[1],[3],[7],[9]

MS DOS операцион тизимининг бир неча версиялари мавжуд. MS DOS нинг биринчи версияси (MS DOS 1.0) 1981 йили яратилган. Компьютерлаштириш ривожлана борган сари MS DOS 3.3, MS DOS 5.0, MS DOS 6.0 ва MS DOS 6.22 версиялари ишлаб чиқарилди. Ҳозир кунда MS DOS 6.22 версияси кенг тарқалган ва ишлатилиб келмоқда.

Авалом бор MS DOS нинг ташкил этувчилари билан танишайлик:

**Киритиш-чиқариш тизими (BIOS)** — Компьютернинг доимий хотирасига "жойлаштирилган" бўлиб, операцион тизимнинг ахборотни киритиш ва чиқариш амаллари билан боғлиқ хизматларни бажаради.

**Операцион тизимни юкловчи дастур (IPL)** — дискнинг махсус биринчи секторига жойлашган бўлиб, асосий ва-зифаси DOSни ЭХМ тезкор хотирасига юклаш.

**IO.SYS** ва **MSDOS.SYS** дастурлари дискда жойлашган бўлиб, мураккаб киритиш-чиқариш амалларини бажаради. Диск файллари рўйхатини кўришда уларнинг иккала-си ҳам кўринмайди.

**Буйруқ процессори COMMAND.COM** — дискда жойлашган бўлиб, DOS ишини бошқариш учун хизмаг қилади. Фойдаланувчининг бир қанча буйруқларини (break, cd, cls, copy, ... , ver, verify, vol) буйруқ процессорининг ўзи бажаради. Булар **ички буйруқлар** деб аталади.

**MS DOS нинг ташқи буйруқлари** — операцион тизим билан биргаликда тавсия этиладиган алоҳида-алоҳида файл кўринишидаги дастурлардир. Мазкур дастурларнинг ҳар бири фойдаланувчи учун зарур бўлган DOS нинг қўшим-ча амалларини бажаради. Фойдаланувчининг ташқи буйруғига мос бўлган дастурни COMMAND.COM излаб топ-гач, оператив хотирага юклайди ва бошқарувни унга уза-тади. Дастур иши тугагач, буйруқ процессори дастурни оператив хотирадан ўчиради ва фойдаланувчининг навбат-чи буйруғини кутиб туради (A:\> ёки C:\>).

Қурилмалар драйверлари дискда жойлашган бўлиб, компьютер ва ташқи қурилмалар ўртасида "мулоқат" во-ситасини ўтайди, Масалан, драйверлар ёрдамида "элект-рон диск" билан ишлаш мумкин. Компьютер хотираси-нинг бирор қисми ҳисобига ҳосил қилинган бундай диск-дан оддий диск каби фойдаланиш мумкин. Драйверларнинг номи махсус CONFIG.SYS файлида кўрсатилади.

#### **Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:**

- MS-DOS операцион тизимнинг қандай версияларини бил-ласиз?
- MS-DOS нинг ташкил этувчиларини айтиб беринг.
- MS-DOS нинг ички ва ташқи буйруқлари ҳақида тўлиқ-роқ маълумот беринг. Адабийётлардан [1] фойдаланинг.

#### **10-Маъзу. MS DOS операцион тизимини юклаш. Ички буйруқлар. [1],[3]**

Компьютер электр тармоғига уланиши билан BIOS компьютер хотираси ва қурилмаларнинг ишга яроқли ёки яроқсиз эканлигини махсус тест ёрдамида текшириб чи-қади. Қурилмаларда бирор бузуқлик мавжуд бўлиб, ана шу бузуқликни четлаб ўтиш мумкин бўлсагина, DOS ни юклаш давом эттирилади ёки шу бузуқликка оид хабар экранга чиқарилади.

Мазкур тест муваффақиятли яқунланиши билан, BIOS диск юритувчида "A." номли дискет бор ёки йўқлигини текширади. Агар дискет бор бўлса, DOS "A." дан, акс ҳолда "винчестердан" юкланади.

BIOS бошқарувни DOS ни юкловчи IPL га узатади ва IPL ўз навбатида компьютерни сошлаб, оператив хотирага IO.SYS ва MSDOS.SYS диск файлларини юклайди.

Бошқарув буйруқ процессори COMMAND.COM га берилади.

DOS юкланиб бўлгач, дискетда ёки "винчестер"да CONFIG.SYS ва AUTOEXEC.BAT файллари (бундай файл-лар фойдаланувчи томонидан тайёрланади) мавжуд бўлса, COMMAND.COM аввал CONFIG.SYS ни, сўнгра AUTOEXEC.BAT ни ишга туширади. Яъни, бу икки файл ёрдамида фойдаланувчи баъзи драйвер ва дастурларни ав-томатик ишга тушириш имкониятига эга.

Одатда, компьютер ишга тайёр бўлгач, яъни MS DOS юклангач, экранга қуйидаги хабар чиқади:

```
A:\> ёки C:\>
```

Бу билан компьютер, MS DOS буйруқлари билан ишлаш-га тайёр эканлигини биламиз. Буйруқларни киритиш сатрида керакли буйруқни ёзиб, Enter клавишини босиш керак.

#### **MS DOS нинг ички буйруқлари тавсифи:**

**BREAK** — тўхтатиш;

**CD** — жорий каталогни ўзгартириш ёки кўрсатиш;

**CLS** — экранни тозалаш;

**COPY** — файллардан нусха олиш;  
**CTTY** — MS DOS буйруқлари учун киритиш-чиқариш қурилмаларини ўзгартириш;  
**DATE** — жорий кунни аниқлаш ёки ўзгартириш;  
**DEL** — файлларни ўчириш;  
**DIR** — жорий каталогдаги файллар рўйхатини экранга чиқариш;  
**ECNO** — буйруқ файлидан ахборот олиш;  
**EXIT** — COMMAND.COM ишини тугатиш;  
**FOR** — такрорлаш буйруғи;  
**GOTO** — буйруқ файлидаги белгига ўтиш;  
**IF** — буйруқ файлидаги шартни текшириш;  
**MD** — янги каталог тузиш;  
**PATH** — буйруқлар изланадиган каталог рўйхатини тузиш;  
**PAUSE** — буйруқ файли ишини тугатиш;  
**PROMPT** — MS DOS га таклиф белгисини ўзгартириш;  
**REM** — буйруқ файлидаги изоҳ;  
**REN** — файл номини ўзгартириш;  
**RD** — каталогни ўчириш;  
**SET** — ўзгарувчини белгилаш;  
**SHIFT** — буйруқ файли параметрлари номерларини суриш;  
**TIME** — жорий вақтни кўриш ёки ўзгартиш;  
**TYPE** — файлни кўриб чиқиш (экрanga чиқариш);  
**VER** — MS DOS версиясини кўриш;  
**VERIFY** — дискка ёзиш жараёнини текшириш ҳолатини ўрнатиш ёки воз кечиш;  
**VOL** — форматлаш жараёнида дискка қўйилган белгини кўрсатиш.  
**MS DOS нинг ташқи буйруқлари тавсифи:**  
**APPEND** — берилганларни излаш учун қўшимча каталогларни белгилаш;  
**ASSIGN** — диск юритувчи мантиқий номини (ҳарфни) ўзгартириш;  
**ATTRIB** — файл ҳолатини кўрсатиш ёки ўзгартириш;  
**BACKUP** — файлларнинг архив нусхаларини яратиш;  
**CHKDSK** — дискнинг файл тизимига дўғрилигини текшириш;

**COMMAND** — MS DOS буйруқ процессорини ишга тушириш;  
**DEBUG** — файлларнинг ўзгаришини, дисасемблерла-нишни кўриб чиқиш;  
**DISKCOMP** — дискларни солиштириш;  
**DISKCOPY** — дискдан нусха олиш;  
**EDLIN** — содда матн муҳаррири;  
**EXE2BIN** — .EXE файлини иккилик кодга ўтказиш;  
**FASTOPEN** — файлларни очиш тезлигини ошириш;  
**FC** — файлларни солиштириш;  
**FDISK** — қаттиқ дискни форматлаш;  
**FIND** — файлдаги бирор жумлани излаш;  
**FORMAT** — дискни форматлаш;  
**GRAFTABL** — кодлари 128 дан 255 гача бўлган белгилар шрифтлари жадвалини юклаш;  
**GRAPHICCS** — экрандаги тасвир нусхасини босмага тайёрлаш;  
**HELP** — DOS буйруқлари ҳақида маълумотлар берувчи ёрдамчи файл;  
**JOIN** — диск юритувчини берилган каталокка мантиқан боғлаш;  
**LABEL** — диск белгисини кўриш ёки белги қўйиш;  
**MEM** — Компьютер хотираси ҳақидаги ахборотни экранга чиқариш;  
**MI** — юкланган дастурларнинг оператив хотирадаги ўринлари ҳақидаги ахборотни экранга чиқариш;  
**MIRROR** — файлларни ўчиришни назорат қилиб бо-риш;  
**MODE** — қурилмалар иши ҳолатларини ўрнатиш;  
**MORE** — экранга саҳифаларга бўлиб чиқариш;  
**PRINT** — матн файлини фон билан босмага чиқариш;  
**RECOVER** — қисмлари бузилган файлни тиклаш;  
**REPLACE** — файлларни янги версиялари билан алмаш-тириш;  
**RESTORE** — BACKUP буйруғи ёрдамида яратилган ар-хивдаги файлларни ўқиш;  
**SHARE** — файллардан фойдаланишнинг кўп фойдала-нувчилик ҳолатини ўрнатиш;  
**SORT** — берилганларни саралаш;  
**SUBST** — каталог номини диск юритувчи белгисига алмаштириш;

**SYS** — тизим файлларини дискка кўчириш;  
**TREE** — дискдаги каталоглар шахобчасини чиқариш;  
**UNDELETE** — ўчирилган файлларни тиклаш буйруғи;  
**UNFORMAT** — форматланган дискни қайта тиклаш;  
**XCOPY** — файллардан нусха олиш (COPY га нисбатан имконияти кўпроқ).

Шуни таъкидлаб ўтиш керакки, дастурлар номи билан бирга ўз кенгайтмасига эга. Бу кенгайтмалар дастур номидан кейин ёзилиб, учта символдан иборат бўлади. Дастур номи билан кенгайтма орасига нуқта қўйилиб ёзилади. BAT, COM ва EXE кенгайтмали файллар (кенгайтма — файлларга доир мавзуда батафсилроқ ташунтирилади) автоматик равишда ишга тушади. MS DOS нинг ташқи буйруқлари ҳам шундай кенгайтмаларга эга. Бошқа турдаги кенгайтмали дастурлар ишга тушириладиган бўлса, экранда қуйидаги хабар чиқади:

**Bad command or file name**

(Файл номи ёки дастурдаги хатолик)

### *Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:*

- MS-DOS операцияларнинг тизимининг компьютерга юкланиш жараёнини ташунтириб беринг.
- MS-DOS нинг ички ва ташқи буйруқлар тавсифини айтинг ва уларнинг ишлатилиши ҳақида мисолларда ташунтиб беринг.
- Ташқи ва ички буйруқларнинг бир-биридан фарқи қандай?
- Дастурлар қандай кенгайтмаларга эга бўлади?

### *II-Маъзу. Дисклар билан ишлаш. [1],[3],[7]*

ЭМД(дискет) лар билан ишлашда, шу дискетлар аввал керакли форматда форматланиб олинади. Форматлашдан мақсад, DOS дастурлари шу дискетда ишлага олиниши керак. Дискетни форматлаш **format** буйруғи ёрдамида амалга оширилади. Ҳозирги вақтда дискетлар кўпроқ 1,44 Кб ҳажмда форматланмоқда. Бу буйруғнинг умумий кўриниши қуйидагича:

**format** **диск номи:** [/s] (s параметр ёзилиши шарт эмас).

Масалан, **format a:**

Шуни таъкидлаб ўтиш керакки, агар формат қилинган дискетда бирор ахборот олдиндан ёзилган бўлса, у ҳолда бу ахборот ўчиб кетади.

**format a:** \s буйруғини ишлатиб, дискетни тизимли ҳолга келтириш мумкин. Сўнг бу дискет орқали компьютерга MS DOS ни юкласа бўлаверади.

Агар дискет бузилган бўлса, **format** буйруғини ишлатгандан сўнг экранга қуйидаги маълумот чиқади:

**Track 0 bad — disk unusable**

(0 — "дорожка" бузилган, дискетни ишлатиш мумкин эмас).

Дискетларни форматлашда махсус дастурлар ёрдамида ҳам амалга ошириш мумкин. Масалан, PCTools ёки SFORMAT дастурлари.

Тизимли дискетлардан нусха олишда **sys** буйруғидан фойдаланилади. Бу буйруғнинг умумий кўриниши қуйидагича: **sys диск номи:**

Бу буйруқ MS DOS нинг IO.SYS ва MSDOS.SYS файлларидан нусха олади. COMMAND.COM файлдан эса, **copy** буйруғи ёрдамида нусха олинади. Масалан, **sys a:**

**copy c:\command.com a:**

Дискетларнинг ўзидан нусха олишда **DiskCopy** буйруғи бажарилади. Бу буйруқнинг умумий кўриниши қуйидагича: **diskcopy [диск номи:] [диск номи:]**

Масалан, **diskcopy a: b:** — a ни b дискка кўчириш.

Дискетлардан нусха олишда нусха олинаётган дискетнинг дорожкалари иккинчи дискетнинг мос дорожкаларига ёзилади. Иккинчи дискетда қандайдир ахборот бўлса, бу ахборот албатта ўчиб кетади.

### *Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:*

- Дискетлар қандай форматланади (format буйруғи ёрдамида)?
- Дискетларни ишга яроқсизлиги қандай аниқланади?
- Дискетларни яна қандай форматлаш мумкин?
- Дискетларни тизимли (системали) қилиш қандай амалга оширилади?

## 12-Маъзу. Файллар ва каталоглар.

[1],[3],[7]

Ахборотлар дискда файллар кўринишида сақланади. Файл турли белгилар, сонлар ва ҳарфларнинг манتيқий кетма-кетлигидан иборот бўлади. Ана шундай кетма-кетлик оддий матнни ифода этса, бундай файл матн файли дейилади. Матн файллари турли ҳужжатлар, мактублар, асарлар ёки дастурлар сатрларидан ташкил топган бўлиши мумкин. Ҳар бир файл ўз номи ва кенгайтмасига эга. Кенгайтмага қараб одагда, файлда қандай ахборот сақланаётганини билиш мумкин. Файлни номлашда лотин алифбоси ҳарфлари (катта-кичик ҳарфлар фарқланмайди), рақамлар ва қуйидаги белгилардан фойдаланиш мумкин:

(-), ( \_ ), (\$), (#), (&), (@), (!), (%), (()),  
({}), {}, (^), (~), (^), (^)

Файл номи 8 та символдан ошмаслиги ва кенгайтмаси эса 3 та символдан ошмаслиги керак. Масалан: `command.com`, `th.exe`, `autoexec.bat`, `maksub.bat`, `config.sys`, `matem.txt`, `a%f&8.txt`, `summa.bas`, `doiga.pas` ва ҳ.к. Бу ерда `.com`, `.exe` кенгайтмалар — бажариладиган файл; `.bat` — буйруқ файли; `.bat`, `.txt` — матн файли; `.bas` — Бейсик тилидаги дастур файли; `.pas` — Паскаль тилидаги дастур файлларидир.

Файлга кенгайтма қўйиш шарт эмас. Лекин, кўп тизимлар дастурларнинг кенгайтмасига қараб аниқлайди ва ўзлари ҳосил қилган файлларга кенгайтмани автоматик равишда қўяди.

Қурилмалар номлари билан файлларни номлаш мумкин эмас. Бу номлар қуйидагилар:

AUX — асинхрон коммуникация портига уланувчи қўшимча қурилма;

COM1, COM2, COM3 — 1-3 асинхрон коммуникация портига уланувчи қурилмалар;

LPT1, LPT2, LPT3 — 1-3 кетма-кет портларга уланувчи қурилмалар (принтерлар);

CON — киритиш чоғида клавиатура, чиқариш чоғида экран;

PRN — принтер;

NUL — киритиш-чиқариш амаллари бажарилмайдиган "бўш" қурилма.

Каталоглар (директория) дискдаги файллар ҳақидаги ахборотлар (файл номи, кенгайтмаси, узунлиги, сўнги таҳрир вақти, ҳолати ва ҳ.к.) ёзиладиган жойдир. Агар файл номи каталогга ёзилган бўлса, мазкур файл ана шу каталогга тегишли дейилади. Дискда бир неча каталог мавжуд бўлиши ва ҳатто бирор каталогнинг ичида бошқа бир каталог ёки каталоглар жойлашиши мумкин. Бундай каталоглар **қисм каталоглар (подкаталог)** дейилади. Қисм каталог жойлашган каталог, қисм каталогнинг она каталогидейилади. Қисм каталогнинг ичида яна бошқа бир қисм каталог бўлиши мумкин (3-расм).

Қисм каталоглар ўзи жойлашган каталокка файл сифатида ёзилади. Ҳар бир дискда ягона ўзак каталог бор ва у ҳеч қайси каталог учун қисм каталог эмас. Ўзак каталогга DOS файллари, буйруқ файллари (`autoexec.bat`, `config.sys`), драйверлардан ўзга файлларни ёзмаган маъқул.

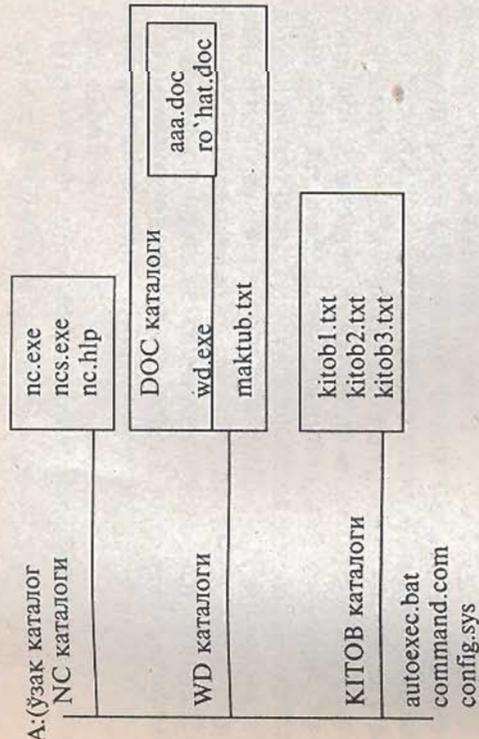
Каталогларни номлашда ҳам лотин алифбоси ҳарфлари, рақамлар ва файл номи учун қайд этилган белгилардан фойдаланиши мумкин. Бир каталогнинг икки қисм каталоглари бир хил номланиши мумкин эмас. Одагда каталогларни номлашда кенгайтмалар ишлатилмайди.

Фойдаланувчи иш олиб бораётган каталог ишчи ёки жорий каталог деб юритилади. Буйруқлар сатрида каталог номи киритиш билан жорий каталогни ўзгартириш мумкин.

Эслатиб ўтамиз, MS DOS юклангандан кейин қайси диск билан ишламоқчи бўлсангиз, буйруқ сатрида шу диск юритувчи номини ёзиб Enter клавишини босишингиз керак. Одагда, A ва B — ЭМД лар учун, C- винчестер учун ишлатилади.

Жорий бўлмаган каталогдаги файлда фойдаланиш учун мазкур файл жойлашган каталогни кўрсатиш керак. Бу файлга элтувчи йўлни кўрсатиш билан амалга оширилади.

Йўл "\" белгиси билан ажратилган каталоглар номлари ва "... белгиларидан иборат кетма-кетликдир. Файлга бўлган йўл жорий каталогдан файл жойлашган каталогга



3-расм. А дискдаги каталог ва файллар

ча бўлган ўтишларни кўрсатади. Масалан, 3-расмдаги WD каталогдаги DOC подкаталогда турган ааа.doc файлга йўл қуйидагича кўрсатилади:

A:\>WD\DOC\AAA.DOC. Умуман, файлнинг тўлиқ номини қуйидаги кўринишда ёзишимиз мумкин:

[сақлагич:\>|йўл\] файл номи.

**Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:**

- Файл нима? Қандай файлларни биласиз?
- Файл қандай номланади? Файл кенгайтмалари қандай бўлади?
- Қайси ҳолда файл номларини номлаш мумкин эмас? Ми-солларда тушунтиринг.
- Каталог нима? Қисм каталогичи?
- Керакли каталокка кириш қандай амалга оширилади? Ми-солларда тушунтиринг.

**13-Маъзу. Файллар билан ишлаш. [1],[3],[7]**

Нусха олиш, ўчириш, номини ўзгартириш амаллари биргина файл устида эмас, балки бир вақтнинг ўзида бир неча файллар тўплами устида ҳам бажариш мумкин. Бу-нинг учун шу файлларни ниқоб белгилари ёрдамида аж-ратиш керак. Ниқоб белгиларига қуйидаги икки белги киради:

- \* — файл номида ишгирок этиши мумкин бўлган их-тиёрий белги;
- ? — файл номида ишгирок этиши мумкин бўлган их-тиёрий битта белги.

Дискдаги файллар рўйхатини экранга чиқариш учун dir буйруғидан фойдаланилади.

Масалан, dir \*.com /w — жорий каталогдаги com кен-гайтмали барча файлларни, dir c:\*.\* /w — c ҳарфи билан бошланган барча файлларни, dir kitob?.txt — биргина бел-ги билангина фарқланувчи файлларни экранга чиқаради. Файллардан нусха олиш қуйидаги амаллардан фойда-ланиш имконини беради:

- бирор диск ёки каталогдаги файлнинг нусхасини ўзга диск ёки каталогда ҳосил қилиш ;
- ниқоб белгиларидан фойдаланиб, файллар тўплами-дан нусха олиш;
- файл номини ўзгартириб нусха олиш;
- икки ёки бир неча файлларни ягона файлга бир-лаштириш.

Файллардан нусха олиш учун copy буйруғидан фойда-ланилади. Масалан, copy c:mouse.sys a: — c дискдаги mouse.sys файлидан a дискга нусха олиш. Буйруқ бажа-рилгач, MS DOS нечта файлдан нусха олинганлиги ҳақида хабар беради:

1 File(s) copied 1 файлдан нусха олинди

Агарда нусха олинаётган файл номи нотўғри киритил-са, қуйидаги хабар чиқади:

File Not Found Файл топилмади

Яна бир неча мисоллар келтирамиз:

copy \*.txt a: — жорий каталогдаги .txt кенгайтмали барча файлларни a дискка нусха олади;

**copy kitob1.txt a: kitob.doc** — жорий каталогдаги kitob1.txt ни а дискка kitob.doc деб номлаб нусха олади;

**copy \*.txt a: \*.bak** — жорий каталогдаги барча .txt кенгайтмалари файлларни а дискка bak кенгайтмалари қилиб нусха олади;

**copy con yangi.txt** — yangi.txt номли магн файли ҳосил қилиниб, унга керакли магн ёзилгандан кейин Ctrl+Z тугмалари ва Enter босилиб, файл ёпилади.

Кўпинча баъзи-бир файлларни излаб топишга тўғри келади. Файлларни излаш учун **filefind** буйруғидан фойдаланилади. Масалан, **filefind \*.\*.\*** — барча дискларда t ҳарфи билан бошланадиган ҳамма файлларни излаш; **filefind digger.\*** — digger номли ҳамма файлларни излаш; **filefind \*.doc Иванов** — doc кенгайтмалари ва "Иванов" -символлар кетма-кетлиги бўлган ҳамма файлларни излаш.

Файлларнинг ўзларини ўзгартирмай, фақат номининг-на ўзгартириш, бу **ren (rename)** буйруғи билан амалга оширилади. Масалан, **ren kitob1.txt hat1.txt** — жорий каталогдаги kitob1.txt файли hat1.txt га ўзгартирилади.

Кўпроқ қилинган ишлар натижаси, яъни бизга керакли бўлган ахборотларни босмага чиқаришимизга тўғри келади. Бунинг учун **print** буйруғидан фойдаланамиз. Масалан, **print kitob1.txt** — жорий каталогдаги kitob1.txt ни; **print kitob1.txt kitob2.txt kitob3.txt** — kitob1.txt kitob2.txt kitob3.txt файлларни кетма-кет босмага чиқаради.

Клавиатурадан терилётган магнларни тўғридан-тўғри босмага чиқариш учун **copy con lpt1** буйруғини бериш керак.

Дискда кўп жойни банд қилмаслик учун кераксиз файлларни ўчириб туришга тўғри келади. Бир ёки бир неча файлни ўчириш учун **del (delete)** буйруғи бажарилади. Масалан, **del kitob1.txt** — жорий каталогдаги kitob1.txt файлини ўчириш; **del a:hat1.txt** — а дискдаги hat1.txt ни ўчиради. Буйруқда /p калити ёзилса, ўчиришдан олдин компьютер сўрайди, яъни

**del a:hat1.txt /p**

**hat1.txt, Delete (Y,N)?**

Файлни ўчириш учун Y, аксинча эса N кўрсатилади.

Баъзида ўчирилиб кетган файлларни тиклашга тўғри келади. Бунинг учун махсус дастурлардан фойдаланилади (масалан, undelete — буйруғи). Аммо файл ўчирилгач, дискда янги файллар ҳосил қилинса ёки мавжуд файлларга ўзгартиришлар киритилса, ўчирилган файлни қайта тик-

лаб бўлмайди. Шунинг учун дискларни назорат қилиб бориш учун **miror** буйруғидан фойдаланилади. c ва a дискларни назорат қилиш учун **miror /ta /tc** буйруғи бажарилади. Бу буйруқ бажарилгач, ўзаг каталогда **miror.fl** (6,4 Кб) номли файл ҳосил бўлади. Ўчирилган файлни тиклаш учун **undelete** дастуридан фойдаланилади, у ана шу файлни ўқийди ва шунга асосан тиклайди.

Файллар қуйидаги ҳолатларга келтирилиши мумкин:

— (a) файлнинг архив ҳолати;

— (r) файлнинг фақат ўқиш ҳолати, файлни ўчиришдан ва ўзгартиришлар киритилишидан сақлаш учун;

— (h) файлнинг яширин ҳолати, каталогда бундай файл мавжуд бўлсада, файллар рўйхатини кўрганда у кўринмайди;

— (s) файлнинг тизим ҳолати, бундай файл ҳам кўринмайди ва тизим томонидан фойдаланилади.

Файл ҳолатларини кўриш учун **attrib** буйруғидан фойдаланилади. Масалан, **attrib c: config.sys** буйруғи берилса, компьютер экранига **a s config.sys** ёзуви чиқади. Бу файлнинг архив ва тизим ҳолатида эканини билдиради.

**Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:**

- Экрanga дискдаги файллар рўйхати қандай чиқарилади? Мисоллар келтиринг.
- Файлдан нусха олиш қандай амалга оширилади?
- Файл номини ўзгартириш мумкинми? Жавобингизни тунтиринг.
- Магн файллар босмага қандай чиқарилади?
- Файллар қандай ҳолатларда бўлиши мумкин?
- Кераксиз файллар дискдан қандай ўчирилади?

#### 14-Маъзу. Каталоглар билан ишлаш. [1],[3],[7]

Қайси диск билан ишламоқчи бўлсак, буйруқлар саррида шу диск номини ёзиб ва икки нуқта қўйиб, **Enter** тугмасини босиб керак яъни, **A:\> ёки B:\> ёки C:\>**.

Файллар турли каталогларда жойлашгани учун жорий каталогларни тез-тез ўзгартириб туришга тўғри келади.

Жорий каталогни ўзгартириш учун `cd` буйруғи бажарилади. Бунинг умумий кўриниши куйидагича:

`cd [диск номи:] йўл` (диск номини кўйиш шарт эмас)

Масалан, `cd\` — ўзак каталогга ўтиш; `cd\kitob\` — жорий каталогдаги `kitob` каталогга ўтиш.

Каталоглар рўйхатини кўриш учун ҳам `dir` буйруғи ишлатилади. Умумий кўриниши куйидагича:

`dir [диск номи:] [йўл\][файл номи] [/P] [/W]`

Масалан, `dir c:` — с дискдаги ўзак каталогнинг мундарижасини; `dir *.exe` — жорий каталогдаги кенгайтмаси `exe` бўлган барча файллар рўйхатини чиқаради.

Каталог яратиш учун `md` буйруғи бажарилади. Умумий кўриниши куйидагича:

`md [диск номи:] йўл`

Масалан, `md xxx` — жорий каталогда `xxx` номли подкаталогни яратиш; `md a:\work` — а дискда `work` каталогини яратиш.

Каталогни ўчириш учун `rd` буйруғи бажарилади. Умумий кўриниши куйидагича:

`rd [диск номи:] йўл`

Масалан, `rd xxx` — жорий каталогдаги `xxx` подкаталогини ўчириш; `rd a:\work` — а дискдаги `work` каталогини ўчириш.

Каталоглардан нусха олиш учун `xcopy` буйруғидан фойдаланилади. Масалан, `xcopy a:\wd\doc\ c:\doc - a:\wd\doc` каталогдаги барча файллардан `c:` дискдаги `doc` каталогига нусха олиш. Каталоглардан нусха олишда куйидаги каталоглардан ҳам фойдаланиш мумкин:

`/s` — бўш бўлмаган барча қисм каталоглардаги файллардан ҳам нусха олиш;

`/s /e` — бўш каталоглардан ҳам нусха олиш.

#### Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:

- Жорий каталоглар рўйхатини кўриш қандай амалга оширилади? Мисолларда тушунтиринг.
- Янги каталоглар қандай яратилади? Кераксиз каталоглар қандай ўчирилади? Мисоллар келтиринг.
- Файллар билан каталогларнинг фарқини тушунтиринг.

#### 15-Маъзу. MS DOS нинг фойдали ёрдамчи дастурлари. [1],[4],[9]

**NDD (Norton Disk Doctor) дастури.** Бу дастур Norton Utilities комплексига кирадиган, MS DOS да ишлайдиган мустақил дастурдир. NDD дастури — дискларнинг мантиқий структурасини тўғри-ноғўғрилигига ва диск юзасини бузилишига қарши текширадиган дастурдир. Дисклардаги тизим юкланадиган секторларни, каталоглар структурасини, файллар жойланиш жадвалларини (таблица размещения файлов), жисмоний хатоликка (физический шиббок) ва ҳ.к. қарши текширади. Бирор бир секторда хатолик топса, шу жойни "В" (Bad sector) билан белгилаб қўяди. NDD дастурини эҳтиёткорлик билан ишлатиш керак, чунки яхши ишлатилмаётган файллар бузилиб қолиши мумкин. Бу дастур куйидагича ишга туширилади:

**NDD диск номи: /Q** — дискнинг мантиқий структурасини текшириш; **NDD диск номи: /C** — дискнинг мантиқий структурасини ва физик ҳолатини текшириш.

**Speedisk дастури.** Бу дастур MS DOS операция тизими орқали ишга туширилади. Дискда файллар тартибсиз ҳолатда ёзилганда, бўш жойлар дискнинг кўп қисмини эгаллаб қолади. Файлларни тартибланган ҳолда ва дискнинг бошидан бошлаб ёзиб берадиган дастур — Speedisk дастуридир. Тартибсиз жойланган файлларга мурожаат қилинганда фойдаланувчи баъзида анча вақт кутиб қолиши мумкин. Бу ҳолатларда вақти-вақти билан Speedisk дастури ишга тушириб туриш мақсадга мувофиқдир.

Бу дастур куйидагича ишга туширилади:

#### Speedisk диск номи: [режим]

бу ерда режим — /FF (файллар жойланишини тўлиқ тартиблайди) ёки /FD (каталогларни диск бошига қўйиб, тўлиқ тартиблайди).

#### Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:

- MS-DOS нинг қандай ёрдамчи дастурларини биласиз?
- NDD ва Speedisk ёрдамчи дастурлари ва уларнинг ишлатилиши ҳақида тушунтириб беринг.

## 16-Маъзу. CONFIG.SYS ва AUTOEXEC.BAT файллари. [1], [3]

Бу, асосан операцион тизимнинг параметрларини берадиган файлдир. Операцион тизим билан бирга ўзак каталогда сақланади. Бу файл ихтиёрий магн муҳаррири ёрдамида яратилиши мумкин. Бундаги магнларнинг ҳар бир сатри буйруқлардан ташкил топади ва бу сатрларнинг умумий кўриниши куйидагича:

**буйруқ номи = қиймати**

Куйидаги буйруқлар бўлиши мумкин:

**Break = on** -дастурлар ишини Ctl+Break тугмаларини биргаликда босиш билан тўхтатиш ҳолатини фаоллаштириш;  
**Buffers = буферлар сони** — диск билан боғлиқ бўлган киритиш-чиқариш амаллари учун буферлар сонини белгилаш;

**Files = файллар сони** — бир вақтда очиқ бўлган файллар сонини кўрсатиш;

**Device = драйвер номи [параметрлар]** — қурилмалар драйверларини ишга тушириш.

Config.sys файлига мисол келтирайлик,

Break = on

Files = 20

Buffers = 15

Shell = COMMAND.COM /E:512 /P

Device = C:\Exe\Sys\Mouse.Sys 2

Device = C:\Exe\Sys\VDISK.Sys 384 /E

Dos = high

mouse.sys

**AUTOEXEC.BAT** файли. Бу ҳам операцион тизим билан бирга ўзак каталогда сақланади ва ихтиёрий магн муҳаррири ёрдамида яратилиши мумкин. MS DOS юкланиши бошланганда компьютер autoexec.bat файлини (агар бор бўлса) қидириб топади ва унда кўрсатилган буйруқлар ёки дастурлар кетма-кетлиги навбатма-навбат бажарилади.

Файл сатрларида куйидаги буйруқлар бўлиши мумкин:  
**path каталог номлари рўйхати** — буйруқлар изланадиган каталоглар йўлини кўрсатиш. Масалан,  
path = c:\doc;c:\wd;c:\utilit\dos;

**prompt таклиф белгилари** — MS DOS га таклиф белгиларини ўзгартириш. Таклиф белгилари куйидагилар бўлиши мумкин:

**\$p** — жорий сақлагич ва каталогни кўрсатиб туриш;

**\$n** — жорий сақлагични кўрсатиб туриш;

**\$d** — жорий санани кўрсатиб туриш;

**\$t** — жорий вақтни кўрсатиб туриш;

**\$h** — чаптаги бир белгини ўчириш;

**\$c** — коди 27 бўлган белги (Esc);

**\$g** — ">" белгиси.

Масалан, prompt \$t\$h\$h\$h\$h\$h\$h \$p\$g

Таклиф кўриниши: 15:26 C:\WD>

**Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:**

- CONFIG.SYS ва AUTOEXEC.BAT қандай файллар ва улар қандай яратилади?
- AUTOEXEC.BAT файли компьютерда бўлиши шартми? Жавобингизни изоҳлаб беринг?

## 17-Маъзу. Қобик дастурлар. NC қобик дастури. [1],[4]

Биз олдинги мавзуларимизда MS DOS билан ишлашни кўриб чиққан эдик. MS DOS билан ишлаганимизда буйруқ сатрида албатта, керакли буйруқни ёки бирор дастур номини (дастурни бевосита ишга туширувчи файл) ёзиб Enter клавишини босар эдик. Умуман, MS DOS билан ишлаш жараёнида фойдаланувчи, буйруқлар бериши учун анча вақтини сарфлаб қўяди. Шунинг учун MS DOS ишларини бажара олиш ва у билан ишлашни осонлаштириш мақсадида бир қанча қобик дастурлар яратилди. Буларга NC (NORTON COMMANDER), VC (VOLKOV COMMANDER) ва DN (DOS NAVIGATOR) қобик дастурлари мисол бўла олади. Бу дастурлар ёрдамида MS DOS буйруқлари махсус клавишлар орқали амалга ошириладиган ва умуман, фойдаланувчи учун қулайлик яратилди. Биз шулардан, америкалик Питер Нортон томонидан яратилган ва оммавий бўлиб қолган NC қобик дастури билан танишиб чиқамиз (аниқроғи 4.0 версияси билан).

C:\2		C:\MIDI\ДОК\1\ВЗГЛЯД\ЖОН		11 06	
Имя	Имя	Имя	Имя	Имя	Имя
qol1-beti.doc	61.0K	61.0K	61.0K	61.0K	61.0K
qol13.doc	738816	4.04.00	11:33	qol13.doc	674304
qol1.doc					3.04.00
qol2.doc					16:00
qol3.doc					
qol4.doc					
qol5.doc					
qol6.doc					
qol7.doc					
qol8.doc					
qol9.doc					
qol10.doc					
qol11.doc					
qol12.doc					
qol13.doc					
qol14.doc					
qol15.doc					
qol16.doc					
qol17.doc					
qol18.doc					
qol19.doc					
qol20.doc					
qol21.doc					
qol22.doc					
qol23.doc					
qol24.doc					
qol25.doc					
qol26.doc					
qol27.doc					
qol28.doc					
qol29.doc					
qol30.doc					
qol31.doc					
qol32.doc					
qol33.doc					
qol34.doc					
qol35.doc					
qol36.doc					
qol37.doc					
qol38.doc					
qol39.doc					
qol40.doc					
qol41.doc					
qol42.doc					
qol43.doc					
qol44.doc					
qol45.doc					
qol46.doc					
qol47.doc					
qol48.doc					
qol49.doc					
qol50.doc					
qol51.doc					
qol52.doc					
qol53.doc					
qol54.doc					
qol55.doc					
qol56.doc					
qol57.doc					
qol58.doc					
qol59.doc					
qol60.doc					
qol61.doc					
qol62.doc					
qol63.doc					
qol64.doc					
qol65.doc					
qol66.doc					
qol67.doc					
qol68.doc					
qol69.doc					
qol70.doc					
qol71.doc					
qol72.doc					
qol73.doc					
qol74.doc					
qol75.doc					
qol76.doc					
qol77.doc					
qol78.doc					
qol79.doc					
qol80.doc					
qol81.doc					
qol82.doc					
qol83.doc					
qol84.doc					
qol85.doc					
qol86.doc					
qol87.doc					
qol88.doc					
qol89.doc					
qol90.doc					
qol91.doc					
qol92.doc					
qol93.doc					
qol94.doc					
qol95.doc					
qol96.doc					
qol97.doc					
qol98.doc					
qol99.doc					
qol100.doc					

4-расм. NC ни ишга туширтгандан сунг мониторнинг куруниши

**NORTON COMMANDER.** NC ни ишга тушириш учун буйруқ сағрида NC ни ёзиб, Enter клавишини босиш керак. Компьютер мониторида тўғри тўрбурчаклар кўринишидаги икки ойнали экран пайдо бўлади. Ойналардан бири фаол кўринишда бўлади, чунки ←, ↑, →, ↓ стрелкалар билан бошқариладиган, файл номини тўғри тўртбурчак ичидан тўлиқ қоплайдиган курсор шу ойнада туради. Иккинчи ойнани фаол кўринишга келтириш учун Tab клавишини босиш kifоя. Бу ойналарнинг куйи қисмида буйруқ сағри ва ундан ҳам куйироқда эса функционал клавишларнинг вазифалари туради (4-расм). NC дан чиқиш эса F10 функционал клавиши орқали амалга оширилади.

NC билан ишлаш ҳақида маълумот (ёрдам) олиш учун F1 клавишини босиш kifоя. Бунда, NC билан қандай иш қилган бўлсангиз, шу ҳақида маълумот олишингиз мумкин. Буйруқ ва дастурларни ишга тушириш буйруқ сағрида (MS DOS даги каби) амалга оширилади. Керакли дастурларни ишга туширишда фаол ойнадаги курсорни ишга туширилган файлга олиб келиб, Enter клавишини босиш керак.

NC ойналарида дискдаги каталог ва файллар рўйхати кўриниб туради. Ойналарни бошқариш учун куйидаги клавишлар комбинациясидан фойдаланилади:

**Ctrl + O** — экрандан ойналарни олиб кўйиш;  
**Ctrl + P** — экрандан фаол бўлмаган ойнани олиб кўйиш ёки олдинги ҳолига қайтариш;  
**Ctrl + U** — ойналарни ўрнини алмаштириш;  
**Ctrl + F1** — чап ойнани олиб кўйиш ёки олдинги ҳолига қайтариш;  
**Ctrl+F2** — ўнг ойнани олиб кўйиш ёки олдинги ҳолига қайтариш;  
**Alt+F1** — чап ойнада бошқа диск мундарижасини чиқариш;  
**Alt+F2** — ўнг ойнада бошқа диск мундарижасини чиқариш.

#### Мустаҳкамлаш учун савол ва топириқлар:

- Қобик дастурларда ишлаш шартми? Қобик дастурлар билан MS-DOS нинг фарқи нимада?
- NC қобик дастурининг афзаллик томонлари нимада? Мисолларда изохлаб беринг.
- Яна қандай қобик дастурларни биласиз?

### 18-Маъзу. NC да файллар ва каталоглар билан ишлаш. [1],[4]

NC да бир неча файл ва каталоглар гуруҳи ажратиб олинди, улар устида амаллар бажариш мумкин. Яъни улардан нусха олиш, бошқа жойга жилдириш, ўчириш ва ҳ.к. Файллар гуруҳини ажратиш учун клавиатуранинг ўнг томонида турган + клавишини босиб, Enter клавишини босиш керак. Битта файлни ажратиш учун курсорни шу файлга олиб келиб, **Insert (Ins)** клавишини босиш kifоя. Функционал клавишлар ёрдамида бу файллар устида куйидаги амалларни бажариш мумкин:

**F5 (Copy)** — бошқа каталогга нусха олиш;  
**F6 (RenMov)** — бошқа каталогга жилдириш ёки номи-ни ўзгартириш;  
**F8 (Delete)** — ўчириш;  
**Alt+F5 (Comp)** — архив файлга кўйиш;  
**Alt+F6 (DeComp)** — ажратилган архив файлдан чиқариш.

NC ёрдамида файлларни кўриш F3 функционал клавиши орқали амалга оширилади. Бунинг учун фаол ойнадаги курсорни керакли файлга олиб келиб, F3 клавиши босилади. Масалан, хужжат ва матнли файлларни кўришда куйидаги кўшимча ишларни бажариш мумкин:

**F2** — узун сатрларни ўз жойида кўриш;

**F4** — файлни матнли кўринишидан чиқариш;

**F8** — хужжатни керакли режимда кўриш.

Кичик ҳажмдаги файлларни F4 клавиши ёрдамида тахир қилиш мумкин. Бунинг учун керакли файлга курсорни олиб келиб, F4 (ёки Alt+F4) клавишини босиб керак. Сўнг матнга бемалол ўзгартириш киритиш (матнни давом эттириш, матнда ортиқча символларни ўчириш ва х.к.) мумкин. NC да янги матн файл яратиш мумкин. Бунинг учун **Shift+F4** клавишини босиб, файл номини ёзиб **Enter** клавишини босиб керак. Сўнг матнни ёзиб тугатгач, компьютер хогирасига олиш учун **F2** клавишини босиб керак. Иш тамом бўлгач, Esc клавиши ёрдамида тахирдан чиқиб кетилади. Курсорни текст бўйлаб жилдириш учун куйидаги клавишлардан фойдаланамиз:

**PgUp** ва **PgDn** — бир бет юқорига ва куйига;

**Ctrl** + ← ва **Ctrl** + → — бир сўз чапга ва ўннга;

**Home** ва **End** — мазкур сатр бошига ва охирига;

**Ctrl** + **Home** ва **Ctrl** + **End** — файл бошига ва охирига;

**Alt** + **F8** — сўралган сатр номерига.

Куйидаги функционал клавишлар ёрдамида файллар устида амаллар бажарилади:

**F2** — тахирланган файлни хотирага сақлаш;

**Shift** + **F2** — тахирланган файлни бошқа ном билан хотирада сақлаш;

**F10** ёки **Esc** — тахирлаш режимидан чиқиш;

**F9** — файлни принтерга чиқариш;

**Alt** + **F5** — бошқа матн файлидан тахирланаётган файлга нусха олиш;

**F7** — керакли символларни қилдириш;

**Янги каталоглар (подкаталоглар)**ни яратишда F7 клавишидан фойдаланилади. Бунинг учун F7 клавиши босилиб, дискнинг қайси каталогига яратиш керак бўлса, ўша йўлни кўрсатиш ва янги каталог номини ёзиб **Enter** клавишини босиб керак. Масалан, C:\TEST\TEST1 — яъни

C дискдаги TEST каталоги ичига TEST1 номли янги подкаталог яратиш.

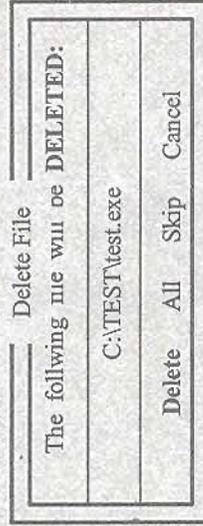
**Файл ва каталоглардан нусха олиш.** Файл ёки бир неча файллардан нусха олиш учун F5 клавишидан фойдаланилади. Фаол ойнада файллар олдин ажратиб олинади, сўнг F5 клавиши босилади. Экранда нусха олинаётган файлларни қаерга ёзиш кераклиги ҳақида савол чиқади. Агар саволга ҳеч қандай жавоб бермай **Enter** клавиши босилса, бошқа ойнада қайси каталог турса, шу каталогга нусха олади. Саволларга қандай жавоб бериш керак?

1) Нусха олиниши керак бўлган каталог номини киритиш;

2) Файлга янги ном бериш.

Каталоглар ҳам файллардан нусха олиш сингари F5 клавиши ёрдамида амалга оширилади.

**Файл ва каталогларни ўчириш.** Файл ва каталоглар гуруҳини ўчириш учун уларни олдиндан ажратиб олиш керак ва F8 клавишини босиб керак. Ажратиб олинмай F8 клавиши босилса, у ҳолда Norton Commander фақат фаол ойнадаги курсор турган файлни ўчиради. NC файлни ўчиришдан олдин экранда куйидаги савол чиқади:



Курсорни ← ва → клавишлар орқали бошқариб, саволга жавоб бериб, **Enter** клавиши босилади. Бу ерда, **Delete** — шу файлни ўчириш; **All** — шу файлни ва қолган ҳамма файлларни ҳеч қандай сўроқ -саволсиз ўчириш; **Skip** — шу файлни ўчирмаслик; **Cancel** — шу файлни ва қолган ҳамма файлларни ўчирмаслик. Каталоглар учун ҳам F8 клавишидан фойдаланилади.

Керакли каталогга ўтиш учун курсорни шу каталогнинг устига олиб келиб, **Enter** клавишини босиб етарли. Компьютерда ишлаш давомида керакли каталогларга тез вақт ичида ўтиш мумкин. Бунинг учун **Alt+F10** клавишлари босиб каталоглар шахобчасидан фойдаланилади. Курсорни керакли жойга олиб келиб, **Enter** клавиши босилади (5-расм).

### 19-Маъзу. Norton Commander менюси ва фойдаланувчи менюлари. [1],[4]

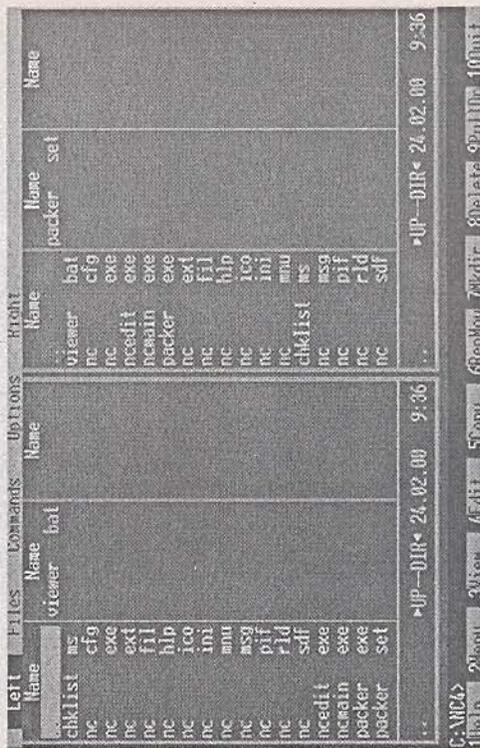
Менюга кириш учун F9 клавиши босилади. Сўнг экран юқори қисмида менюнинг ташкил этувчилари чиқади (7-расм).

Бу ташкил этувчилар куйидагилардир:

"Left", "Files", "Commands", "Options" ва "Right".

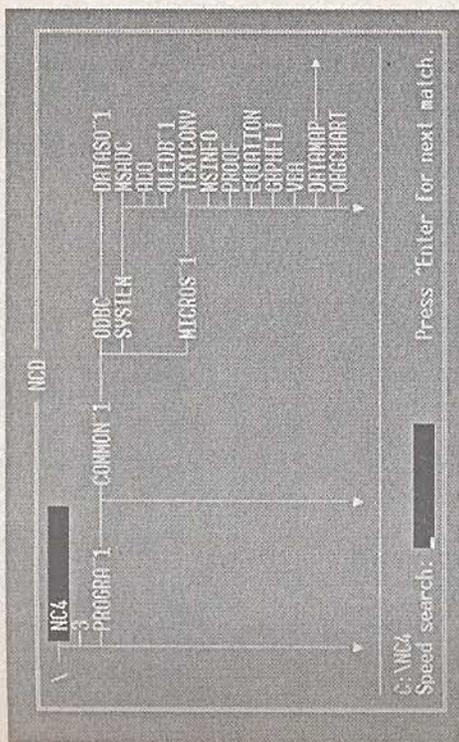
Булардан биттаси албатта, ажратилган бўлади. Фойдаланувчи қайси ташкил этувчи билан ишламоқчи бўлса, курсорни ← ва → клавишлари орқали шу жойга олиб келинади ва шу меню қисмининг(подменю) керакли пунктга тушиб Enter клавиши босилади. Менюдан чиқиб кетиш эса Esc клавиши ёрдамида амалга оширилади. Меню ҳақида маълумот олиш учун F1 клавишини босиш керак.

**Фойдаланувчи менюси.** NC қобик дастурида фойдаланувчи менюсини тузиш мумкин. Бу меню F2



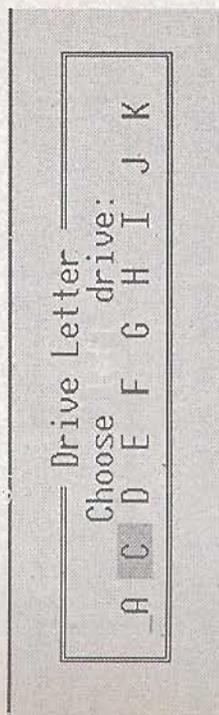
7-расм. NC менюсининг экранда кўриниши

клавишини босиш билан чақирилади. Фойдаланувчи менюсидан ← ва → клавишлари ёрдамида керакли пунктни кўрсатиб, Enter клавиши босилади ва шу менюдаги буйруқ бажарилади.



5-расм. Каталоглар шахобчаси

Бошқа дискка ўтиш учун Alt+F1 (чап ойна учун) ёки Alt+F2 (ўнг ойна учун) клавишлари босилади. Курсор ёрдамида керакли диск номини танлаб Enter клавиши босилади (6-расм).



6-расм. Керакли дискни танлаш

### Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:

- NC да функционал клавишларнинг вазифалари.
- NC да файл ва каталоглар қандай яратилади? Мисолларда тушунтириш.
- NC да файл ва каталогларни ўчириш, улардан нуسخа олиш ишлари қандай бажарилади?
- NC да дисклар билан ишлаш.

Менюдаги буйруқлар рўйхати NC.MNU файли орқали берилади. Бу файл ишлатилган каталогда ёки NC турган каталогда бўлиши мумкин. Бу файлни NC нинг ўзида ("Command" даги "Menu file edit" пунктида) ёки бошқа бир магн муҳаррида тахир қилиш мумкин. Фойдаланувчи менюсининг элементлари мос равишда битта ёки бир неча сатрдан иборат бўлиши мумкин. Бу сатрларнинг биринчисига керакли хабарлар ёзилади. Булардан олдин клавишлари номини икки нуқта билан ёзиш мумкин. Иккинчи сатрдан бошлаб, буйруқлар кетма-кетлиги ёзилади. Масалан,

```
1: SpeedDisk — C дискни қисил  
NDD C:/Q  
SpeedDisk C:/Fd/V
```

#### **Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:**

- NC менюси ва уларни ташкил этувчилари.
- NC менюси қандай вазифаларни бажаради. Улар ҳақида қисқача тушунтириб беринг.
- Фойдаланувчи менюси қандай ҳосил қилинади? Мисоллар келтиринг.

#### **20-Маъзу. Norton utilities (NU). [1], [4]**

NORTON UTILITIES — бу NC га қўшимча бўлган дастурлар комплекси. NU даги ҳар бир дастур мустақил ишлайди. Бу дастурлар ҳам NC га ўхшаб, MS DOS операция тизимида ишлатилади. Биз юқорида NU комплексига кирувчи — NDD ва SpeedDisk дастурлари билан танишган эдик. Яна шу комплексга кирувчи дастурларнинг бир нечтасини айтаётган бўлишимиз керак. Булар қуйидагилардир:

**UnErase** — компьютер хотирасидан ўчирилиб кетган файлларни қайтадан тиклаб беради;

**PCTools ёки SFormat** — дискетларни форматлаш учун ишлатилади;

**DS** — каталоглар шаҳобчасини ва файлини саралаш учун ишлатилади;

**Calibrate** — винчестернинг ўқиш-ёзиш ишончилигини текшириш.

#### **Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:**

- NUга қайси дастурлар кирди ва улар нима мақсадда ишлатилади?
- NU нинг афзаллик томонларини тушунтиринг.

#### **21-Маъзу. WINDOWS операция тизими. WINDOWS 95 нинг иш столи. Программалар ва файллар диспетчери. MS-DOS сеанси. Бошқариш панели. Босма диспетчери ва бажариш ("Выполнить") буйруғи. [11]**

WINDOWS операция тизими MS-DOS операция тизими каби американинг MICROSOFT компанияси томонидан яратилган. WINDOWS операция тизими MS-DOS амалга ошира оладиган вазифаларни тўлиқ бажара олади ва қўшимча имкониятларга эга. Ҳозирги кундаги замонавий компьютерларнинг деярли барчаси WINDOWS операция тизимида ишлатилади. Биз, 90-йилларнинг бошларида яратилган, ҳозирги кунда кенг тарқалган WINDOWS-95 операция тизими билан танишамиз ва ўрганамиз.

WINDOWS 95 операция тизimini ўрнатиш учун зарур бўладиган дастурлар пакети махсус дискет ёки компакт дискларда бўлади. Бу тизимни компьютерларга ўрнатишда SETUP файлини ишга тушириш орқали амалга оширилади. Ўрнатиш жараёнида компьютер билан бир қанча мулоқатлар амалга оширилади. Ўрнатилиб бўлгандан сўнг, WINDOWS-95 операция тизими компьютер ишга туширилган заҳоти автоматик тарзда юкланади. Шунитабкиллаб ўтиш керакки, бу тизимда ишлаш учун компьютерда сичқонча бўлиши зарур.

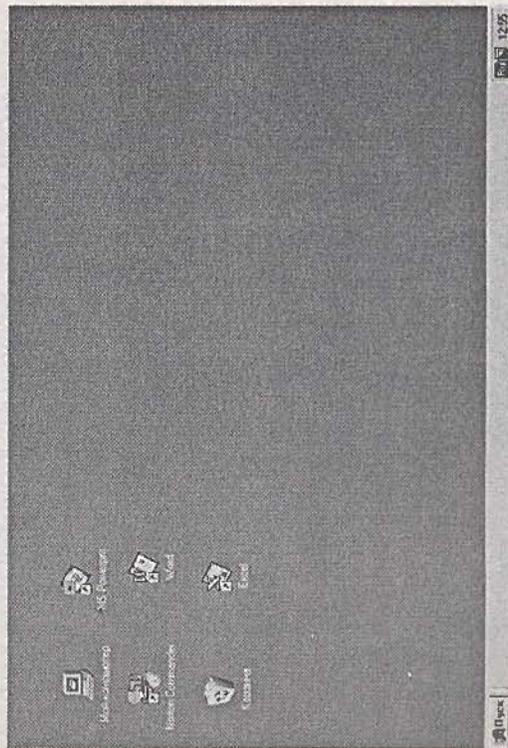
WINDOWS биринчи бор ишга тушганда экраннинг қуйи қисмида "Пуск" кнопкаси ва "Панель задач" жойлашган бўлади. "Пуск" кнопкаси босилганда (клавиатура ёки сичқонча ёрдамида) экранда бош меню кўринади. Бош меню орқали керакли дастурларни ишга тушириш, файллар, тапшиқ — ички қурилмалар ва ҳ.к. лар билан ишлаш мумкин бўлади. WINDOWSда қандай дастурда ишламанг, ҳар бир дастур ўз ойнаси(окно)га эга.

Бош менюда асосан куйидаги буйруқлар туради:  
 "Программы" — мавжуд дастурлар рўйхатини чиқариш;  
 "Документы" — кейинги вақтларда очилган хужжатлар рўйхатини чиқариш;  
 "Настройка" — созлаш учун тизим "компонент"лар рўйхати чиқариш;  
 "Поиск" — керакли ахборот(масалан, файл)ларни қидириш;  
 "Справка" -ёрдамчи маълумотлар системасини чақариш;  
 "Выполнить" — дастурларни ишга тушириш;  
 "Завершение работы" — ишни якунлаш ёки компьютерни қайта юклаш.

"Панель задач"да қайси дастурларда ишляётган бўлсангиз шу дастурларга мос ойналарнинг номлари чиқиб туради. "Панель задач"дан фойдаланиб, сичқонча ёрдамида керакли ойналарга ўтиш мумкин. Фойдаланиляётган ойна фаол ойна дейилади. "Панель задач"даги қолган ойналар фаол эмас.

#### **WINDOWS 95 нинг иш столи.**

WINDOWS 95 нинг иш столи тизим юклангандан сўнг компьютер экранида кўринади (8-расм). WINDOWS 95 иш столини фойдаланувчи ўзига мослаб ўзгартириши мум-

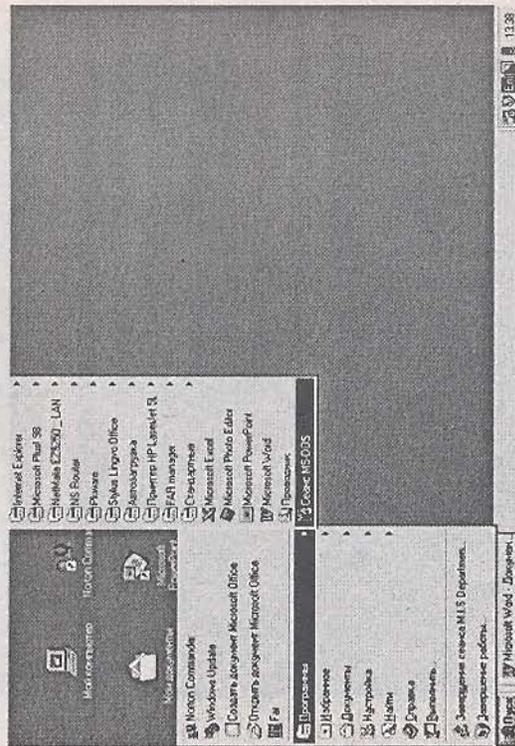


8-расм. WINDOWS 95 нинг иш столи

кин. WINDOWS 95 иш столида унинг элементлари туради. Бу элементларни ҳам ўзгартириш мумкин. Бу элементлар ўзига хос программаларни ўз ичига олади. Кўпроқ булар маълум стандартларга мос равишда бўлади. Масалан, "Мой компьютер", "Корзина" ва ҳ.к.

#### **Программалар ва файллар диспетчери.**

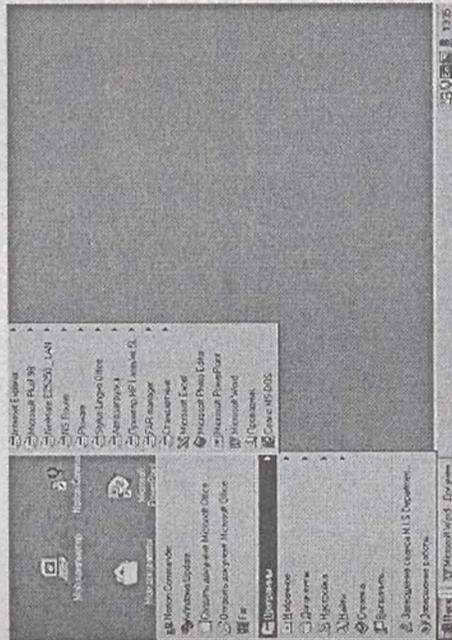
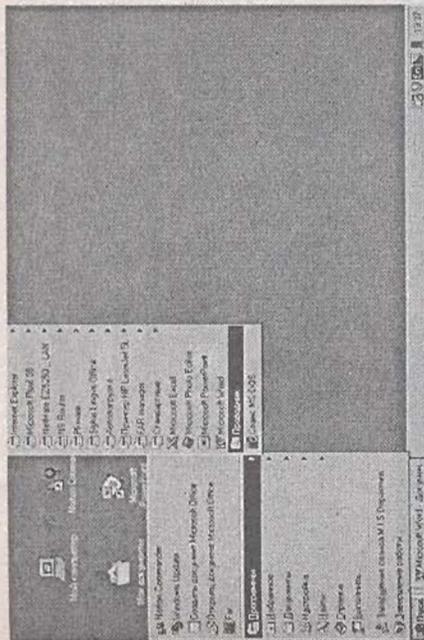
Дастурлар ва файллар рўйхатини топиш учун WINDOWS 95 иш столидан "Пуск" тугмасини босиш керак ва "Программы" буйруғини кўрсатиш керак. Мавжуд дастурлар рўйхати "Программы" менюсида "папка"лар кўринишида тасвирланади (9-расм)



9-расм. Программа менюсини танлаш

Файллар устида қандайдир операциялар бажариш учун "Пуск" тугмасини босиб, "Программы" менюсидан "Проводник" буйруғини танлаш керак. Экранда файллар системасининг каталоглари "папка" кўринишида пайдо бўлади(10-расм). **MS-DOS сеанси.**

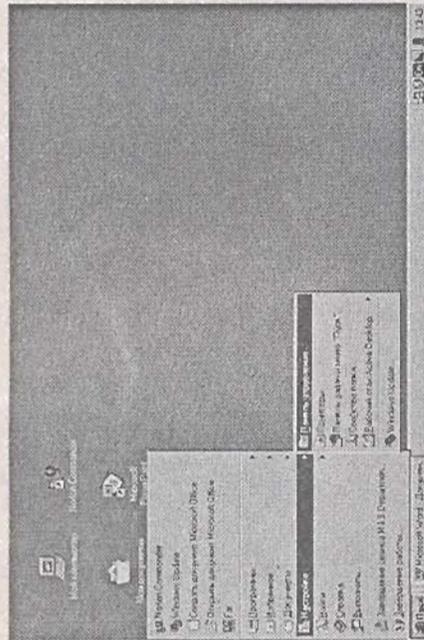
MS-DOS сеансини ишга тушириш учун "Пуск" тугмасини босиб, "Программы" менюсидан "Сеанс MS-DOS" буйруғини танлаш керак(10-расм).



10-рasm. "Проводник" ва "Сеанс MS-DOS" га кириш.

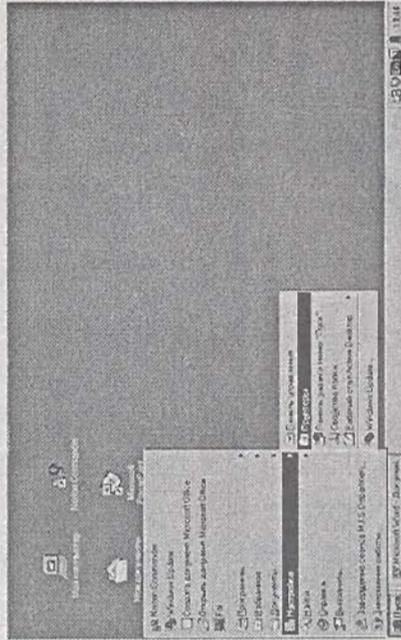
Бунда компьютер MS-DOS тизимида ишлагга ўтади. Буйруқ сатрида EXIT буйруғини ёзиб, Enter клавишини босиб билан WINDOWS тизимига ўтиш мумкин.

Бошқариш панелига кириш учун "Пуск" тугмасини босиб, "Настройка" менюсидан "Панель управления" буйруғини танлаш керак(11-рasm).



11-рasm. Бошқариш панелига кириш.

Босма диспетчери. Принтерни ўрнатиш учун ёки босма чиқарилаётган бирор хужжат ҳақида маълумотни кўриш учун босма диспетчерида фойдаланилади. Бунинг учун "Пуск" тугмаси босилиб, "Настройка" менюсидан "Принтеры" буйруғи танланади(12-рasm).



12 -рasm. Босма диспетчери.

"Выполнить" буйруғи. Бирор дастур ёки тизимни ишга тушириш, бирор "папкани" очиш учун ишлагилади. Бунинг учун "Пуск" тугмасини босиб, "Выполнить" буйруғини танлаш керак.

### Мустаҳкамлаш учун савол ва топшириқлар:

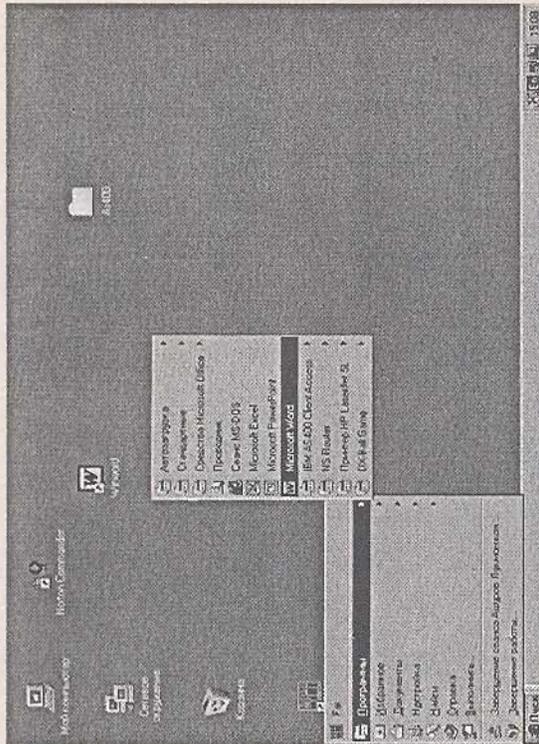
- WINDOWSнинг MS-DOS дан фарқи нимада?
- WINDOWS компьютерга қандай ўрнатилади?
- "Пуск" кнопкаси ва "Панель задалч" нинг вазифалари қандай?
- Бош меню нима?
- WINDOWS иш столи нима?
- Программалар ва файллар диспетчери, MS-DOS сеансида қандай ишлар қилинади?
- Алабиётлардан фойдаланиб WINDOWSни компьютер ёрдамида мукамалроқ ўрганишга ҳаракат қилинг.

### 22-Маъзу. WINDOWS операцион тизимида дастурларни ишлатиш [11],[12]

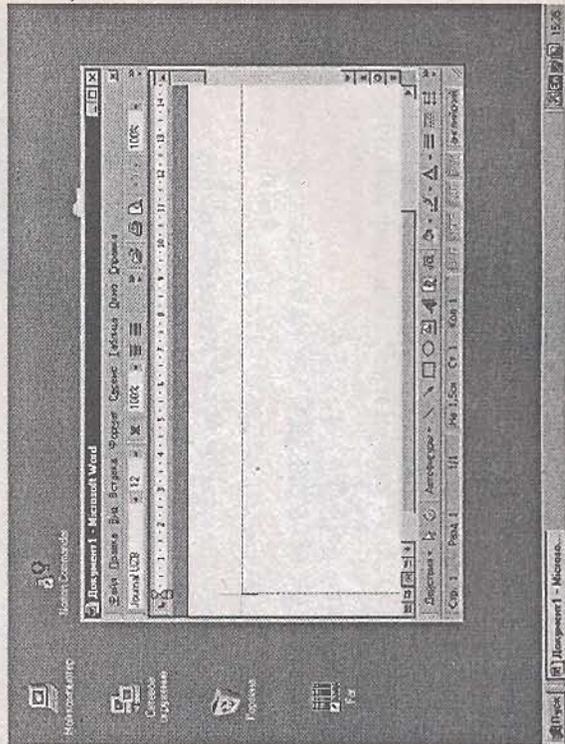
WINDOWS да дастурларни ишга тушириш учун "Пуск" кнопкаси ёрдамида ёки WINDOWS иш столида бор мавжуд дастур элементлари орқали амалга оширилади. Иш столидаги дастур элементига сичқончани олиб келиб, сичқонча чап тутмасини икки марта тўхтатмай босиш керак. Сўнг элементга мос дастур компьютер хотирасига юкланади.

Асосан, дастурлар "Пуск" кнопкаси орқали юкланади. Бунинг учун "Пуск" кнопкасини босиб, бош менюдан "Программы" ни танлаш керак. Бунда мавжуд дастурлар рўйхати кўринади. Керакли дастурни танлаб сичқонча чап тутмасини босиш kifоя. Дастур ишга тушгандан сўнг ўзига хос ойна ҳосил бўлади. Юқорида таъкидлаганимиздек "Панель задалч" да шу ойна номи пайдо бўлади.

Мисол тариқасида Microsoft Word дастурини қандай ишга тушириш кераклигини кўриб ўтамиз. Microsoft Wordда магнлар ёзиш, таблицалар билан ишлаш, расм ва график қатнашган магнлар ва ҳ.к.лар устида амалий ишлар бажариш мумкин. Microsoft Wordга кириш учун (13-расм) "Пуск" кнопкасини босиб "Программы" менюсидан Microsoft Word ни танлаш керак. Сўнг экранда Microsoft Word ойнаси очилади (14-расм). "Панель задалч" да шу ойна номи автоматик равишда ҳосил бўлади. Microsoft Wordда фойдаланувчи ишни тамомлаб бўлгач, ойнани ёпиб чиқиб кетиши мумкин. Бунинг учун ойнанинг юқори ўнг қисмида  кнопкасини босиш kifоя ёки клавиатура ёрдамида Alt+F4 клавишини биргаликда босиш керак.



13-расм. Microsoft Word ни ишга тушириш



14-расм. Microsoft Word ойнасининг кўриниши.

## II қисм

### 1-Маъзу. FoxPro ҳақида тушунча

FoxPro бу Маълумотлар Базасини Бошқариш Тизими (МББТ) бўлиб, у дастурлаштириш йўли билан компьютер-даги жадвал кўринишида бўлган маълумотларни бошқаради. Жадвал кўринишидаги маълумотлар — маълумотлар омбори (базаси) дейилади. Маълумотлар базаси маълум бир номга эга бўлган файлда сақланади. Бу файлнинг ёйилмаси .dbf кўринишида бўлади. FoxPro дастурлаштириш тили Clipper, Paradox ва Karat дастурлаштириш тилларига ўхшаш тилдир. МББТ FoxPro ёрдамида турли хил амалий дастурлар, менюлар, ҳисоботлар ва проектлар яратиш мумкин. Шу билан бирга унинг ёрдамида экранлар дизайни билан шуғулланиш мумкин.

FoxPro ни ишга тушириш

FoxPro ни ишга тушириш учун Microsoft DOS нинг буйруқлар қаторига ушбу буйруқ ёзилади: C:\>dir \fox.exe(foxpro.exe)/s

Экранда ушбуга ўхшаш ёзув пайдо бўлади:

Том в устройстве С имеет метку DISK1\_VOL1

Серийный номер тома: D951-AB9B

Содержимое папки C:\FOXPRO25

FOXPRO EXE 537 397 11.03.94 0:00 FOXPRO.EXE

1 файл 537 397 байт

Итоговые данные

1 файл 537 397 байт

530 972 127 байт свободно

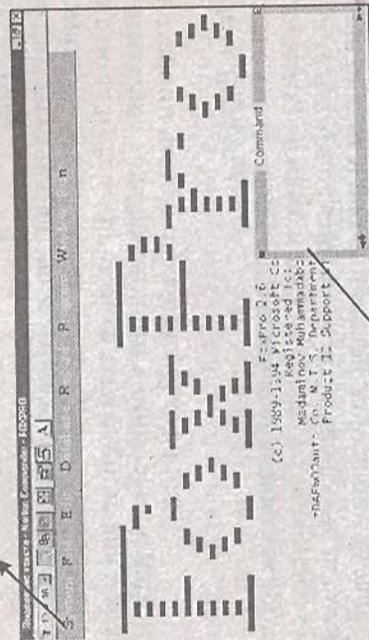
Foxpro.exe файлини қайси каталогда турганини аниқлаб, Microsoft FoxPro ни ишга туширамыз. Юқоридаги ҳолда Foxpro.exe файли C:\FOXPRO25 каталогда жойлашган.

Агар Foxpro.exe файли сизнинг компьютерингизда бўлмаса, у ҳолда унинг ўрнига fox.exe файли қақирилса ҳам бўлади. Foxpro.exe ва fox.exe файллари ишчи областлар сони билан фарқ қилишади. Foxpro.exe да 255 та ишчи область бор, fox.exe эса 25 та ишчи областга эга.

### 2-Маъзу. Foxpro менюси

Foxpro.exe файли юклангандан сўнг Microsoft → FoxPro → нинг куйидаги ойнаси экранда пайдо бўлади:

FoxProнинг стандарт менюси



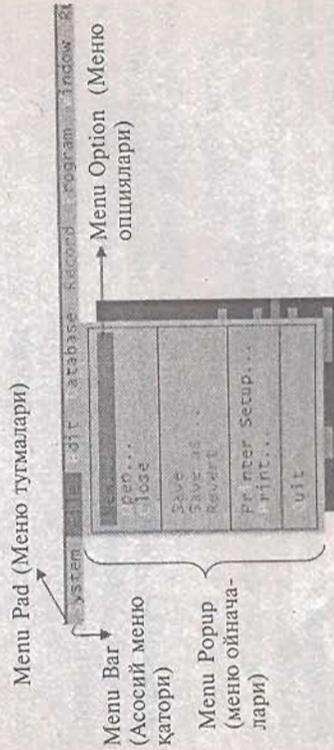
Microsoft FoxProнинг буйруқлар ойнаси

1-расм. Microsoft FoxPro муҳити

FoxPro меню тизими куйидаги қисмлардан иборат:

*Menu bar, Menu pad, Menu popup va Menu options.*

FoxProнинг меню тизими у билан дастурлаштиришсиз мулоқот қилиш имконини беради. Меню тизимининг ҳар бир элементи куйидаги расмда келтирилган:



2-расм. Microsoft FoxProнинг меню тизими

### Меню Bar

Асосий меню қатори меню тизимининг юқори қисмига жойлашган бўлиб, меню ойначаларининг номларини кўрсатади. Бу ойначаларнинг номлари **Menu Pads** (Меню тугмачалари) дейилади.

### Menu Pads

Меню тугмачалари меню ойначаларининг номларини кўрсатади. Баъзи ҳолларда меню тугмачасининг ранги оч хира рангда бўлади. Бу мазкур тугмачанинг ушбу ҳолатда пассивлигини билдиради, яъни унинг таркибидаги меню опцияларини чақира олмаймиз (disabled pad).

### Menu Popups

Меню тугмачалари орқали **меню ойналари** чақирилади. Агарда меню тугмачаси пассив бўлса, у ҳолда меню ойначаларини чақира олмаймиз. Меню ойначасида шу менюга тегишли бўлган меню опциялари жойлашган бўлади.

### Menu Options

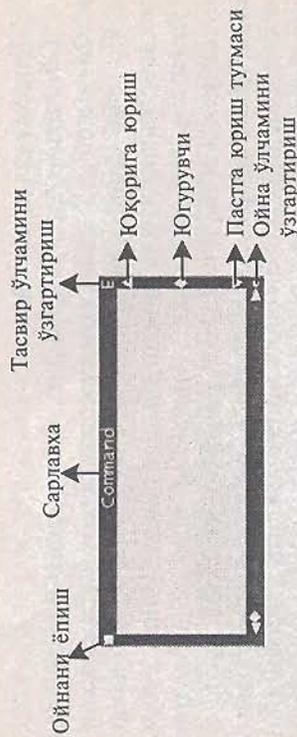
Меню опциялари маълум бир ишни амалга оширишга мўлжалланган. Баъзи меню опциялари (...) билан тугалланган. Бундай опциялар чақирилганда, унда кўзланган амални бажариш учун кўшимча ахборот сўровчи мулоқот ойналари пайдо бўлади.

### 3-Маъзу. FoxPro ойна (window) ларини назорат қилиш

FoxPro ойналарини турли хил йўллар билан бошқариш мумкин. Ойналарни очиш, ёпишдан ташқари уларнинг ўлчовларини ўзгартириш, бир жойдан иккинчи жойга кўчириш ва уларни вақтинча яшириш мумкин.

#### Очиш (Open)

FoxPro ойналарини очишнинг турли усуллари бор. 3-расмда тасвирланган буйруқ ойнаси FoxPro ишга тушганда автоматик ҳолда очилган бўлади. Агар бу ойна ёпилган бўлса, уни очиш учун асосий меню қаторидаги **Window** тугмачаси босилади (яъни курсорни шу тугмачага олиб



3-расм. Microsoft FoxProнинг буйруқлар ойнаси

келиниб, сичқоннинг чап тугмаси босилади). Window ойначаси очилгандан сўнг, ундан **Command** опцияси танланади ёки **Ctrl + F2** тугмалари босилади.

Бошқа ойналарни очиш учун эса **File** тугмачаси босилиб, **Open** опцияси танланади. Клавиатура орқали ишланганда эса **Alt + F + O** тугмачалар комбинацияси терилади.

#### Ёпиш (Close)

Ойналарни ёпиш учун эса **File** тугмачаси босилиб, **Close** опцияси танланади.

Барча очилган ойналарни ёпиш учун **File** ойначасидан **Close all** танланади. Тугмачалар орқали эса **Alt + F + C** тугмачалар комбинацияси терилади

#### Вақтинча беркитиш (Hide)

Ойналарни вақтинча беркитиш ёки "яшириш" уларни бутунлай ёпмасдан ҳам кўринмас қилиб туради. Ойнани вақтинча беркитиш учун **Window** ойначасидан **Hide** опцияси танланади. Барча очилган ойналарни вақтинча беркитиш учун **Shift** тугмачаси эзилиб, **Window** ойначасидан **Hide all** танланади. Ақсинча барча вақтинча беркитилган ойналарни очиш учун **Shift** тугмачаси эзилиб, **Window** ойначасидан **Show all** танланади.

Ойналарни вақтинча беркитиш ёки "яшириш" нинг яна бир йўли — буйруқлар ойнасида **Hide Window** буйруғи берилиб, **Enter** тугмачаси эзилади.

Тугмачалар орқали эса **Alt + W + H** тугмачалар комбинацияси терилади.

### Ҳаракатлантириш (Move)

Ойналарни ҳаракатлантириш яъни уларни бир жойдан иккинчи жойга кўчириш учун курсорни ойна сарлавҳаси ҳошияга олиб келиб, сичқоннинг чап тугмасини қўйиб юбормасдан эзилади ва уни ойнани керакли жойга кўчирилгандан сўнггина қўйиб юборилади. Агарда бир неча ойна очилган бўлса, улардан бирини ҳаракатлантириш учун **Shift** тугмасини қўйиб юбормасдан эзиб туриб, курсорни ойна сарлавҳаси ҳошиясининг бирон бир жойига олиб келиб, сичқоннинг чап тугмасини қўйиб юбормасдан эзилади ва уни ойнани керакли жойга кўчирилгандан сўнггина қўйиб юборилади.

Тугмачалар орқали **Ctrl + F7** тугмачалар комбинацияси терилади.

### Ўлчамини ўзгартириш (Size)

Ойналарнинг ўлчамини ўзгартириш учун 3-расмда кўрсатилган ойна ўлчамини ўзгартириш тугмачасидан фойдаланинг. Тугмачалар орқали эса **Ctrl + F8** тугмачалар комбинацияси терилади.

### Тасвир масштабни катталаштириш (Zoom ↓)

Ойналарнинг тасвир масштабни катталаштириш учун **Window** ойнасидан **Zoom** опцияси танланади ёки 3-расмда тасвирланган ўлчамни ўзгартириш тугмачаси эзилади.

Тугмачалар орқали эса **Ctrl + F10** тугмачалар комбинацияси терилади.

### Тасвир масштабни кичрайтириш (Zoom ↑)

Ойналарнинг тасвир масштабни кичрайтириш учун **Window** ойнасидан **Zoom** опцияси танланади ёки 3-расмда тасвирланган ўлчамни ўзгартириш тугмачаси эзилади. Тугмачалар орқали эса **Ctrl + F9** тугмачалар комбинацияси терилади.

### Огоҳлантириш ойначалари (Alerts)

Огоҳлантириш ойначалари огоҳлантириш ёки хатолар хабарини ўз ичига олади. Бу хабарлар ҳато буйруқлар берилганда ёки компьютердан у бажара олмайдиган ишлар сўралганда пайдо бўлади. Бу ойналарни ҳам экраннинг бир жойидан бошқа жойга силжитиш мумкин. Бунинг учун ойна-

ларни ҳаракатлантиришдаги қилинган ишлар қўлланилади. Қуйда огоҳлантириш ойначасига мисол келтирилган:

Unrecognized command verb.

### Меню опциялари учун тугмачалар комбинациялари

Меню опцияларини бажаришда кўпинча тугмачалар комбинациясидан фойдаланишга тўғри келади. Қуйдаги жадвалда кўп ишлатиладиган тугмачалар комбинацияси ва улар бажарадиган ишлар келтирилган:

№	Тугмалар	Амаллар
1	Ctrl+A	Select All (Барчасини танламоқ)
2	Ctrl+C	Copy (Нусха олмоқ)
3	Ctrl+D	Do (Бажармоқ)
4	Ctrl+E	Replace and find again (Ўзгартирмоқ ва яна қайта топмоқ)
5	Ctrl+F	Find (Топмоқ)
6	Ctrl+G	Find Again (Қайта топмоқ)
7	Ctrl+K	Continue (Давом эттирмоқ)
8	Ctrl+Q	Same as Escape (Escape тугмачасига ўхшаш)
9	Ctrl+R	Redo (Қайта бажармоқ)
10	Ctrl+Z	Undo (Охириги операцияни бекор қилиш)
11	Ctrl+V	Paste (Ўрнига қўймоқ)
12	Ctrl+W	Exit current edit and save any modifications (Мазкур матндан чиқиш ва баъзи ўзгаришларни сақлаб қолимоқ)
13	Ctrl+X	Cut ("Қирқмоқ")
14	Ctrl+F1	Cycle windows (ойналар тармоғи)
15	Ctrl+F2	Display Command Window (Буйруқлар ойнасини кўрсатиш)
16	Ctrl+F7	Move Window (Ойнани ҳаракатлантирмоқ)
17	Ctrl+F8	Size Window (Ойна ўлчамини ўзгартириш)
18	Ctrl+F10	Zoom Window (Тасвир ойнасини ўзгартириш)
19	Escape	Exit current edit without saving modifications; exit dialog without taking action (Мазкур матндан ҳеч қандай ўзгаришсиз чиқиш)

### Функционал тугмачалар

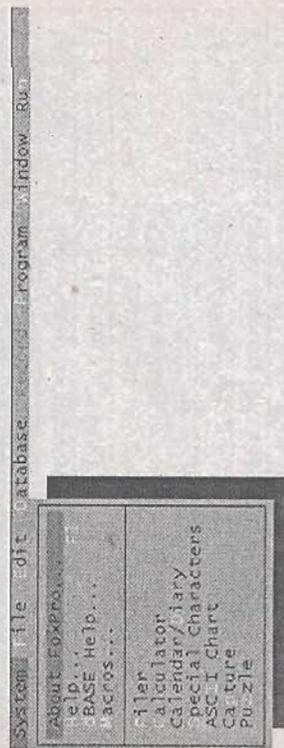
Куйда FoxPro тизимида стандарт функцияларни ба-  
жарувчи F1 дан F10 гача бўлган функционал тугмачалар  
жадвали келтирилган:

Тугма	Function	Тугма	Function
F1	Activate online help	F2	Set
F3	List	F4	Directory
F5	Display Structure	F6	Display Status
F7	Display Memory	F8	Display
F9	Append	F10	Activate/Deactivate the system bar

### 4-Маъзу. FoxPro тизими менюсининг тасвири

#### 1. System menu

System меню опциялари орқали биз FoxPro ҳақида маъ-  
лумот олишимиз, макрослар яратишимиз мумкин. Меню  
System:



"About FoxPro.." — FoxPro версияси, унинг сериал  
номери, қаттиқ диск ва тезкор хотира ҳажми ҳақида маъ-  
лумотлар беради.

"Help.." — FoxPro буйруқлари ишлагилётгандаги ёр-  
дамлар мажмуаси. Бу ойна F1 функционал тугмачаси ор-  
қали ёки буйруқлар ойнасида HELP буйруғини ёзиш ор-  
қали чақирилади.

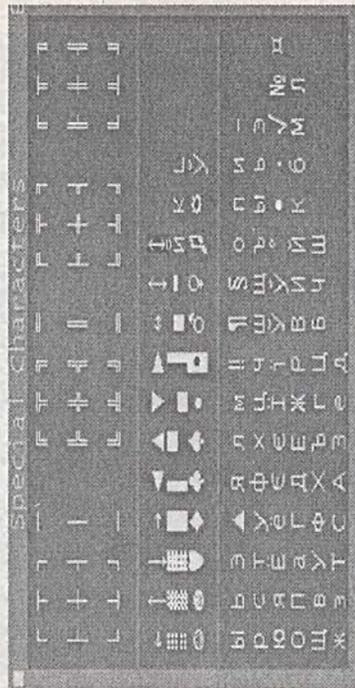
"Macros.." — тугмачалар комбинацияси учун макрос  
яратиш мулоҳот ойнасини кўрсатади. Ctrl ва Alt функци-  
онал тугмачалар комбинацияси орқали тугмачаларни бо-  
шишни қисқартиришимиз мумкин. Бу қилинадиган иш  
макрос яратиш дейилади.

"Filer" — FoxPro га тизимли қобиқ бўлиб, у орқали файл-  
лар ва каталог(директория)лар билан ишлаш мумкин.

"Calculator" — калькулятор, сонлар устида арифметик  
амалларни бажариш мумкин.

"Calendar/Diary" — ушбу опция танланганда экранда  
ойлик календарь пайдо бўлади ва бугунги кун кўриниб  
туради.

"Special Characters" — бу опция орқали махсус белги-  
лар ойнаси чақирилади. Куйидаги махсус белгилар ойна-  
си чиқади:

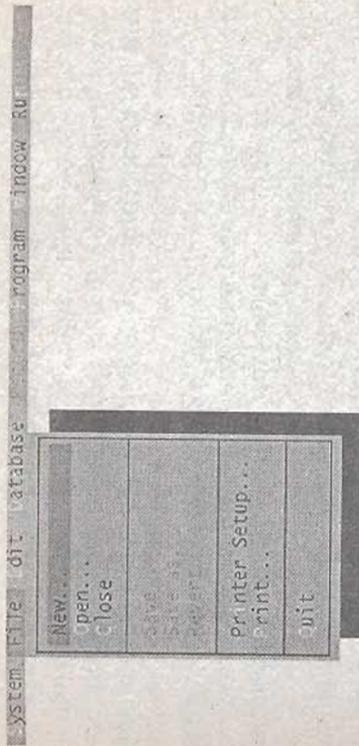


"ASCII Chart" — ASCII белгиларини экранга чиқаради;  
"Capture" — экраннинг маълум қисмини буферга нус-  
хасини олиш;

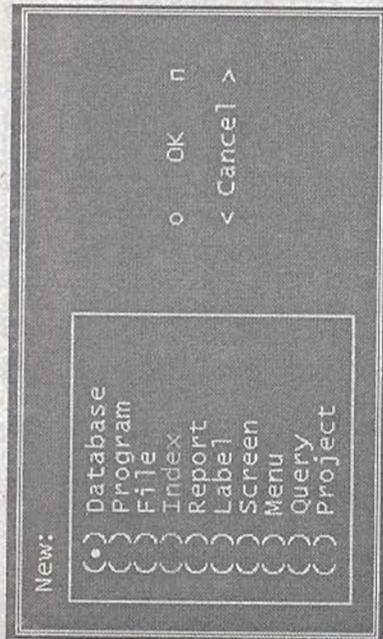
"Puzzle" — 15 ўйини.

#### 2. File menu

Бу меню файлларни яратиш, мавжудларини эса очиш,  
хотирага сақлаш ва бошқа опциялардан иборат бўлиб,  
файллар устида ишлашга хизмат қилади. Бундан ташқари  
бу меню орқали принтер ҳақидаги маълумотларни кири-  
тиш ва FoxPro дан чиқиш, яъни унда ишлашни тугалла-  
шимиз мумкин. Меню File:



"New.." — янги файл яратиш. Бу опция чақирилганда ушбу мулоқот ойнаси экранда пайдо бўлади:



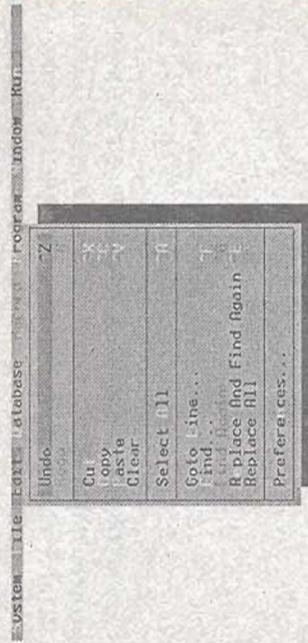
Ушбу расмда кўрсатилган файллар типидан бирортаси танланиб, "OK" эзилади. Бирор типдаги файлни яратиш-ни бекор қилиш учун "Cancel" ёки Esc тугмаси эзилади. "Open.." — мавжуд бўлган бирор файлни очиб. "Close" — бу опция орқали очилган файлни ёпиш, яъни шу файл билан ишлашни тугатлаш мумкин. "Save" — файлда қилинган ўзгаришларни хотирада сақлаб қолиш. "Save as .." — файлда қилинган ўзгаришларни бошқа файл номи билан сақлаш. "Revert" — файлни охириги сақланган ҳолатига қайтарди. Text, program, report, label, screen, menu, query, project ёки memo типидagi файллар учун "Revert" ни қўллаш мумкин эмас.

"Printer Setup" — принтерларни ўрнатиш ва танлаш опцияси

"Print .." — файлни принтерда босмадан чиқариш  
 "Quit" — Microsoft FoxPro дан чиқиш, яъни FoxPro да ишлашни тугатлаш.

### 3. Edit menu

Турли хил турдаги файлларнинг матнлари устида ишлашни енгилаштиради. Бу меню қуйидаги опциялардан иборат:



"Undo" — матн устида бажарилган охириги ҳаракатни бекор қилади, яъни файлни бир қадам олдинги ҳолатига қайтарди. Масалан, файл матннинг бирор қисми белгиланиб, ўчириб юборилганда, Undo опцияси танланса, матннинг ўчирилган қисми қайта ўрнига қўйилади.

"Redo" — Undo га қарама — қарши бўлган опция. Undo орқали бажарилган иш бекор қилинади. Бу опция орқали файлниг кейинги ҳолатлари тикланади.

"Cut" — танланган матнни файлдан буферга кўчириш.  
 "Copy" — файлдаги танланган матннинг нусхасини буферга жойлаш.

"Paste" — буфердаги ахборот (матн)нинг нусхасини файлга кўчириш.

"Clear" — бу опция орқали матннинг блокка олиниб белгиланган қисмини тозалашимиз мумкин.

"Select All" — тахрир қилинаётган файлниг барча қатордаги матнларни танлаш.

"Goto Line .." — матннинг керакли қаторига ўтиш.

"Find .." — матндаги керакли сўзни излаш ва уни ўзгартириш.

"Find Again" — матндаги керакли сўзни излашни давом эттириш.

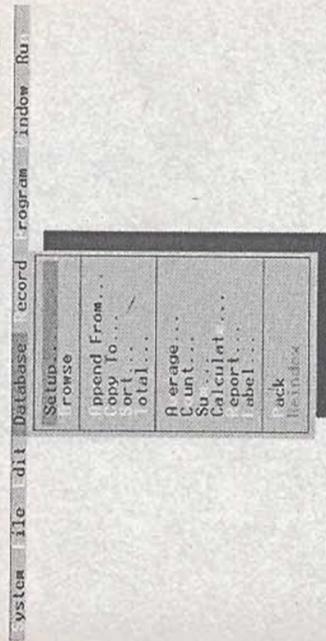
"Replace and Find Again" — Find опцияси орқали топилб, уни бошқа матнга ўзгартириш ишини давом эттириш.

"Replace All" — Find опцияси орқали топилб, уни бошқа матнга ўзгартириш ишини матннинг охиригача давом эттириш.

"Preferences .." — матн редакторининг параметрларини ўзгартириш.

#### 4. Database menu

Бу меню опциялари маълумотлар омборлари билан ишлашда қўлланилиб, қуйидаги опциялардан иборат:



"Setup .." — мазкур ишчи областида маълумотлар омбори билан боғлиқ бўлган ишларни амалга оширади, мазкур мазкур маълумотлар омбори учун индекс файл яратиш, филътрни аниқлаш, маълумотлар киритиш учун формат файлни аниқлаш ва х.к.

"Browse" — маълумотлар омборидаги ахборотларни кўриш ва ўзгартириш опцияси.

"Append From .." — бу опция орқали бир маълумотлар омборидаги маълумотни иккинчи маълумотлар омборига қўшишимиз мумкин.

"Copy To .." — маълумотлар омборидаги ахборотларни бошқа файлга нусхасини кўчириш.

"Sort .." — мазкур маълумотлар омборидан фойдаланиб, тартибланган (сорланган) янги маълумотлар омборини яратиш.

"Total .." — актив маълумотлар омборидаги сонли маълумотлар бўйича йиғинди ҳисоблаш.

"Average .." — сонли ифода учун ўрта қиймат ҳисоблаш.

"Count .." — бу опция орқали актив маълумотлар омборидаги ёзувлар сонини аниқлашимиз мумкин.

"Sum .." — актив маълумотлар омборидаги бирор сонли майдондаги сонлар қийматининг йиғиндисини ҳисоблаш.

"Calculate .." — бу опция орқали актив маълумотлар омборидаги бирор майдон бўйича статистик ёки бухгалтерия операцияларни амалга ошириш мумкин.

"Report .." — олдиндан аниқланган ҳисобот файли ёрдамида актив маълумотлар омбори учун тайёрланган ҳисоботни экранга чиқариш ёки принтерга юбориш.

FoxPro ёрдамида тайёрланган бундай ҳисобот файлининг ёйилмаси .FRX кўринишида бўлади.

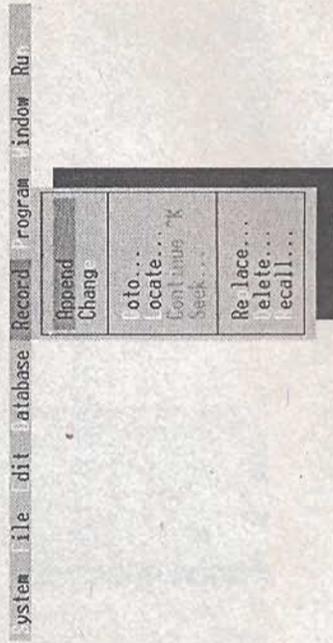
"Label .." — олдиндан аниқланган формат бўйича бланка (почта ёрлиги) тайёрлаш. FoxPro ёрдамида тайёрланган бундай бланка файлининг ёйилмаси .LVB кўринишида бўлади.

"Pack" — актив маълумотлар омборидаги ўчириш учун белгилаб қўйилган ёзувлар ушбу опция орқали хотирадан бутунлай ўчиб кетади. Бу операциядан кейин ўчирилган ахборотларни тиклаб бўлмайди.

"Reindex" — қайта индекслаш.

#### 5. Record Menu

Актив маълумотлар омборидаги ёзув (record) лар билан ишлаш менюси. У қуйидаги опциялардан иборат:



"Append" — актив маълумотлар омборининг охирига бўш ёзув қўшиш опцияси.

"Change" — бу опция орқали актив маълумотлар омборидаги ёзувларни ўзгартиришимиз мумкин.

"Goto .." — маълумотлар омборидаги бирор ёзувга тўғридан-тўғри ўтиш.

"Locate" — маълумотлар омборидаги маълум бир шарт-ни қаноатлантирувчи ёзувга ўтиш.

"Continue" — Locate операциясини давом эттириш.

"Seek" — экранга Expression Builder (ифодалар қурув-чиси)ни чақиради. У орқали маълумотлар омборини унинг индекслари орқали излаш мумкин. Бу опцияни индексли файлга эга бўлган маълумотлар омборигагина қўллаш мум-кин.

"Replace .." — маълумотлар омборидаги бирор майдон ёзувларини ўзгартириш.

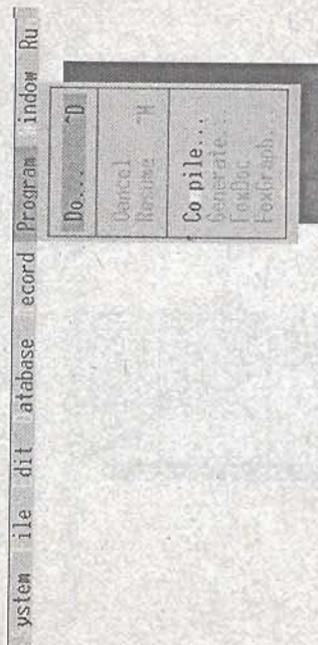
"Delete .." — маълумотлар омборидаги ёзувларни ўчи-риб юбориш учун белги қўйиш. Бу опция бажарилгандан сўнг ёзувлар маълумотлар омборидан ўчмайди.

Уларни бутунлай ўчириш учун Database меносидан Pack опцияси танланади.

"Recall .." — "Delete" операциясини бекор қилиш, яъни ўчириш учун белгиланган ёзувлардаги белгиларни олиб ташлаш.

## 6. Program Menu

FoxPro дастурлари билан ишлаш менюси бўлиб, у қуйи-даги опцияларни ўз ичига олади:



"Do .." — дастурни бажариш опцияси.

"Cancel" — дастурни бажаришни тўхтатиш.

"Resume" — бу опция Suspend буйруғига қарама-қарши бўлиб, Suspend буйруғи орқали вақтинча тўхтатилган (pause) дастурни қайтадан бажарилишини таъминлайди.

"Compile .." — дастур (.prg), формат (.fmt), меню (.mpr), экран (.spr), ва проект (.prj) файлларини компиляция қилиш опцияси.

"Generate .." — меню ёки экран файлларини генера-ция қилиш опцияси.

"FoxDoc" — FoxDoc ни чақариш. (FoxDoc — FoxPro дастурлари учун хужжатлар тайёрловчи пакет.

"FoxGraph" — FoxPro маълумотлар омбори учун яратил-ган алоҳида график муҳаррир. Маълумотлар омборидан фой-даланиб, икки ёки уч ўлчовли графиклар ясаш мумкин.

## 7. Window Menu

Бу меню ойналарни назорат қилиш учун ишлатилиб, қуйидаги опциялардан иборат:



Window менюси опциялари юқорида келтирилган. (FoxPro ойна (window) ларини назорат қилиш мавзусига қаранг).

## 8. Run Menu



"New Query" — янги Query(сўроқ) файлини тайёрлаш.

"Query .." — Query файлини ишга тушириш.

"Screen .." — Screen(экран) файлини ишга тушириш.

"Report .." — Ҳисобот файлини ишга тушириш.

"Label .." — бланка (ёрлиқ)ларни ишга тушириш.

"Application .." — лойиха тайёрлаш пакети орқали тайёрланган дастурни ишга тушириш.

## 5-Маъзу. FoxProнинг асосий оператор ва буйруқлари

### 1. Help

FoxProнинг оператив ёрдам ойнасини чақиради. Оператив ёрдам ойнасини чақиритиш учун буйруқлар ойнасида ушбу буйруқ ёзилади ёки F1 функционал тугмаси эзилади. Оператив ёрдам ойнаси орқали мавзулар буйича маълумотлар олишимиз мумкин.

### 2. Clear

Кўриниши:

@ <қатор1,устун1> clear to < қатор2,устун2>

Бу ерда <қатор1,устун1> — тозаланиши керак бўлган соҳанинг бошланғич координатаси, <қатор2,устун2> — тозаланиши керак бўлган соҳанинг охириги координатаси.

Вазифаси: Экран ёки ойнанинг маълум бир соҳасидаги ёки тўла ойнадаги ёзувларни тозалайди. Иккала кўрсатилган координаталар билан чегараланган тўртбурчак соҳани тозалайди. Агар бошланғич ва охириги координаталар кўрсатилмаган бўлса, у ҳолда ойна ёки экраннинг тўла соҳаси тозаланади.

Мисол:

@ 10,10 TO 20,79 CLEAR

Бошланғич координатаси 10-қатор, 10-устун ва охириги координатаси 20-қатор, 79-устун бўлган тўғри тўртбурчакли соҳадаги ёзувлар тозаланади.

### 3. ? ёки ??

Кўриниши:

? / ?? <ифода1> PICTURE <ифодаС1> FUNCTION <ифодаС2>

Бу ерда <ифода1> — қиймати ҳисобланиши керак бўлган ифода, <ифодаС1> -PICTURE параметри учун кодлар, <ифодаС2> — FUNCTION параметри учун кодлар.

Вазифаси: Берилган ифодаларнинг қийматини ҳисоблайди ва экранга чиқаради. "?" ёки "??" буйруқлари берил-

ган ифоданинг қиймати нимага тенглигини билдиради. Агар SET PRINT ON буйруғи берилган бўлса, у ҳолда "?" ёки "??" лардан кейинги ифодаларнинг натижалари экранга ва принтерга узатилади. Агар SET CONSOLE OFF ва SET PRINT ON буйруқлари берилган бўлса, у ҳолда натижалар фақат принтерга узатилади.

"?" ва "??" буйруқларининг фарқи шундаки, "?" буйруғидан кейин натижа ҳар сафар экраннинг янги қаторида намоён бўлади. "??" буйруғидан кейин эса кейинги натижа олдинги натижа тугатган ердан давом этган ҳолда намоён бўлади.

Мисол:

1) ? 15 \* (10 + 10)

натижа: 300

2) ? "FoxPro га"

?? "хуш келибсиз!"

натижа: FoxPro га хуш келибсиз!

PICTURE ва FUNCTION параметрлари ҳақида Say/Get буйруқлари ҳақида гапирилганда тўхталиб ўтамиз.

### 4. ???

Кўриниши:

??? <ифода1>

Бу ерда <ифода1> — қиймати ҳисобланиши керак бўлган ифода.

Вазифаси: Бу буйруқдан сўнг <ифода1> да ҳосил бўлган ифоданинг натижаси тўғридан-тўғри уни принтер драйверининг қайта ишлашисиз принтерга узатилади.

### 5. %

Кўриниши: <ифода1> % <ифода2>

Бу ерда <ифода1> — бўлинувчи, <ифода2> — бўлувчи

Вазифаси: Бир сонни иккинчисига бўлганда ҳосил бўлган қолдиқни экранга чиқаради.

Мисол:

1) ? 45 % 10 экрандаги натижа: 5

2) ? 25.5 % 5 экрандаги натижа: 0.5

### 6. Say

Кўриниши:

"Application .." — лойиха таярлаш пакети орқали тай-  
ёрланган дастурни ишга тушириш.

## 5-Маъзу. FoxProнинг асосий оператор ва буйруқлари

### 1. Help

FoxProнинг оператив ёрдам ойнасини чақиради. Опе-  
ратив ёрдам ойнасини чақиритиш учун буйруқлар ойнасида  
ушбу буйруқ ёзилади ёки F1 функционал тугмаси эзила-  
ди. Оператив ёрдам ойнаси орқали мавзулар буйича маъ-  
лумотлар олишимиз мумкин.

### 2. Clear

Кўриниши:

@ <қатор1,устун1> clear to < қатор2,устун2>

Бу ерда <қатор1,устун1> clear to < қатор2,устун2> —  
соҳанинг бошланғич координатаси, <қатор2,устун2> —  
тозаланиши керак бўлган соҳанинг охириги координатаси.

Вазифаси: Эcran ёки ойнанинг маълум бир соҳасидаги  
ёки тўла ойнадаги ёзувларни тозалайди. Иккала кўрсатил-  
ган координаталар билан чегараланган тўртбурчак соҳани  
тозалайди. Агар бошланғич ва охириги координаталар кўрса-  
тилмаган бўлса, у ҳолда ойна ёки экраннинг тўла соҳаси  
тозаланади.

Мисол:

@ 10,10 TO 20,79 CLEAR

Бошланғич координатаси 10-қатор, 10-устун ва охириги  
координатаси 20-қатор, 79-устун бўлган тўғри тўртбурчакли  
соҳадаги ёзувлар тозаланади.

### 3. ? ёки ??

Кўриниши:

? / ?? <ифода1> PICTURE <ифодаС1> FUNCTION  
<ифодаС2>

Бу ерда <ифода1> — қиймати ҳисобланиши керак  
бўлган ифода, <ифодаС1> -PICTURE параметри учун код-  
лар, <ифодаС2> — FUNCTION параметри учун кодлар.

Вазифаси: Берилган ифодаларнинг қийматини ҳисоб-  
лайди ва экранга чиқаради. "?" ёки "??" буйруқлари берил-

ган ифоданинг қиймати нимага тенглигини билдиради.  
Агар SET PRINT ON буйруғи берилган бўлса, у ҳолда "?"  
ёки "??" лардан кейинги ифодаларнинг натижалари эк-  
ранга ва принтерга узатилади. Агар SET CONSOLE OFF  
ва SET PRINT ON буйруқлари берилган бўлса, у ҳолда  
натижалар фақат принтерга узатилади.

"?" ва "??" буйруқларининг фарқи шундаки, "?" буйру-  
ғидан кейин натижа ҳар сафар экраннинг янги қаторида  
намоён бўлади. "??" буйруғидан кейин эса кейинги нати-  
жа олдинги натижа тугатган ердан давом этган ҳолда намо-  
ён бўлади.

Мисол:

1) ? 15 \* (10 + 10)

натижа: 300

2) ? "FoxPro га"

?? " хуш келибсиз !"

натижа: FoxPro га хуш келибсиз !

PICTURE ва FUNCTION параметрлари ҳақида Say/Get  
буйруқлари ҳақида гапирилганда тўхталиб ўтамиз.

### 4. ???

Кўриниши:

??? <ифода1>

Бу ерда <ифода1> — қиймати ҳисобланиши керак  
бўлган ифода.

Вазифаси: Бу буйруқдан сўнг <ифода1> да ҳосил бўлган  
ифоданинг натижаси тўғридан-тўғри уни принтер драй-  
верининг қайта ишлашисиз принтерга узатилади.

### 5. %

Кўриниши: <ифода1> % <ифода2>

Бу ерда <ифода1> — бўлинувчи, <ифода2> — бўлувчи  
Вазифаси: Бир сонни иккинчисига бўлганда ҳосил  
бўлган қолдиқни экранга чиқаради.

Мисол:

1) ? 45 % 10 экрандаги натижа: 5

2) ? 25.5 % 5 экрандаги натижа: 0.5

### 6. Say

Кўриниши:

@ <қатор, устун> [SAY <ифода1> [PICTURE <ифода C1>] [FUNCTION <функция1>] [COLOR SCHEME <ифодаN1>] | COLOR <ранглар жуфтлиги >]]

Бу ерда: <қатор, устун> — <ифода1> нинг бошланғич координатаси,  
<ифода1> — экранга/принтерга ёзилувчи ифода,  
[PICTURE <ифодаC1>], [FUNCTION <функция1>] лар <ифода1> учун шаблон параметрларидир. Улар қўшимча параметрлар ҳисобланиб, уларни ишлатиш ихтиёрийдир. [COLOR SCHEME <ифодаN1>] | COLOR <ранглар жуфтлиги >] бу параметрлар ҳам қўшимча параметрлар ҳисобланиб, улар асосан экрандаги киритилаётган ёки чиқарилаётган ахборотлар шрифти ва фонларнинг рангини ўзгариради. Бу параметрларни ишлатиш ҳам ихтиёрийдир.

COLOR SCHEME <ифодаN1> даги <ифодаN1> нинг қўйматлари

1 дан 24 гача бўлган сонлардан иборатдир.

COLOR <ранглар жуфтлиги > даги <ранглар жуфтлиги > нинг қўйматлари куйидагилардан иборатдир:

W+/B, W+/BG, GR+/B, R+/B, W+/GR, GR+/RB, N+/N, GR+/B, R+/B

Рангларнинг кодлари эса куйидагича:

Black (Қора)	N
Blank (Бўшлиқ)	X
Blue (Кўк)	B
Brown (Жағарранг)	GR
Cyan	BG
Green (Яшил)	G
Inverse (Инверс)	I
Magenta	RB
Red (Қизил)	R
White (Оқ)	W
Yellow (Сарик)	GR+
Underlined (Таги чизик)	U

FUNCTION параметрининг кодлари:

A — фақат ҳарфлар.

B — Матнни четки чап чегара бўйича тартиблаштириш.

C — Мусбат сондан сўнг CR (кредит) белгисини чиқари.

D — SET DATE буйруғи билан аниқланган формат бўйича санани аниқлаш.

E — Санани Европа (Британия) формати бўйича аниқлаш.

I — Матнни марказлаштириш.

J — Матнни четки ўнг чегара бўйича тартиблаштириш.

X — Манфий сондан сўнг DB (дебет) белгисини чиқариш.

( — Манфий сонларни қавсга олиш.

! — Ихтиёрий белгини киритишга имкон беради, бунда кичик ҳарфлар бош ҳарфлар билан алмаштирилади.

\$ — Ахборотларни пул бирлиги орқали чиқариш

PICTURE параметрининг кодлари:

Коды шаблонов PICTURE:

A — фақат ҳарфлар.

L — фақат мангикий ифодаларни киритиш.

N — фақат ҳарфлар ва сонларни киритиш.

X — Ихтиёрий белгини киритиш.

9 — фақат ҳарфлар ва сонларни киритиш.

# — сон, пробел ва белгиларни киритиш.

! — кичик ҳарфларни бош ҳарфларга айлантириш.

\$ — Ахборотларни пул бирлиги орқали чиқариш.

Вазифаси: Ахборотларни экраннинг берилган координатасида киритиш.

## 7. Get

Кўриниши:

@ <қатор, устун> [GET <ифода1> [PICTURE <ифодаC2> [FUNCTION <функция2>] [COLOR SCHEME <ифодаN3>] | COLOR <ранглар жуфтлиги I]]

Бу ерда: <қатор, устун> — <ифода1> нинг бошланғич координатаси, <ифода1> — экранга чиқарилувчи ўзгарувчи, [PICTURE <ифодаC1>], [FUNCTION <функция1>] лар <ифода1> учун шаблон параметрларидир. Улар қўшимча параметрлар ҳисобланиб, уларни ишлатиш ихтиёрийдир. FUNCTION ва PICTURE параметрининг кодлари SAY буйруғидаги кабилар.

Вазифаси: Get буйруғи ахборотларни экраннинг берилган координатасида ҳам киритиш ҳамда чиқариш буйруғи ҳисобланади.

Get ва Say буйруқларини ишлатилишига мисол қилиб ушбу FoxPro да ёзилган содда дастурни келтираемиз:

```

set talk off
set safety off
set date to dmy
set century on
clea
a=0
b=0
store space(10) to d
f=date()
do while .t.
    @ 4,5 say 'a=' get a picture [99]
    @ 5,5 get b
    @ 6,5 get d function 'A'
    @ 7,5 get f
read
if readkey()=12
    exit
endif
c=a+b
@ 9,5 say 'c = '
@ 9,9 say c
enddo
clea

```

## 8. Box

Кўриниши:

```
@ <қатор1,устун1>, <қатор2,устун2> BOX [<ифодаС>]
```

Бу ерда: <қатор1,устун1> ва <қатор2,устун2> чизил-  
диган тўғри тўртбурчакнинг бошланғич (юқори чап) ва  
охирги (пастки ўнг) координатаси. Агар <қатор1> ва  
<қатор2> устма уст тушса, горизонтал чизиқ чизилади.  
Агар <устун1> ва <устун2> лар бир хил сонлар бўлса, у  
ҳолда вертикал чизиқ чизилади.

<ифодаС> 9 тагача белгилардан иборат бўлиши мум-  
кин: биринчи тўртталиги — тўғри тўртбурчакнинг учла-  
рини, иккинчи тўртталиги — томонларини ва 9-белги эса  
тўғри тўртбурчакнинг ички соҳасини тасвирлайди

Вазифаси: Тўғри тўртбурчак чизиш буйруғи.

Мисол:

1) @ 10,20,14,60 BOX — Бир чизиқли тўғри тўртбурчак  
чизиш

2) @ 10,20,14,60 BOX REPLICATE(CHR(177),9) — ички  
соҳаси ҳам қора квадратлардан иборат бўлган тўғри  
тўртбурчак чизиш

Тўғри тўртбурчак чизиш учун қуйидаги буйруқни ҳам  
ишлатишимиз мумкин:

```
@ <қатор1,устун1> TO <қатор2,устун2> DOUBLE |  
PANEL COLOR <ранглр жуфтлиги > | COLOR SCHEME  
<ифодаN>
```

## 9. Fill

Кўриниши:

```
@ <қатор,устун1> FILL TO <қатор2,устун2>  
[COLOR <ранглр жуфтлиги>] | COLOR SCHEME  
<ифодаN>]
```

Бу ерда <қатор,устун1> ва <қатор2,устун2> — бўяла-  
диган тўғри тўртбурчакнинг бошланғич (юқори чап) ва  
охирги (пастки ўнг) координаталари, [COLOR <ранглр  
жуфтлиги>] | COLOR SCHEME <ифодаN>] лар Say буй-  
руғида тасвирланган.

Вазифаси: Ойнанинг тўғри тўртбурчак билан чегара-  
ланган соҳасини бўяш.

Мисол: DEFINE WINDOW menter FROM 1,1 TO 15,35  
ACTIVATE WINDOW menter

@ 2,5 SAY 'Питсбург, Пенсильвания'

@ 1,1 FILL TO 4,30 COLOR G/R

WAIT

CLEA WINDOW

RETURN

Ушбу дастур бажарилгандан сўнг экранда ушбулар ҳосил  
бўлади:

1) Бошланғич ва охири координаталари 1,1 ва 15,35  
бўлган Window(ойна) ҳосил бўлади.

2) 2,5 нуктадан бошлаб Питсбург, Пенсильвания ифо-  
даси пайдо бўлади.

Бошланғич ва охири координаталари 1,1 ва 4,30 бўлган  
тўғри тўртбурчакли соҳанинг қизил рангга бўялади, унинг  
ичидаги ёзувлар яшил рангга намоён бўлади.

### 6-Маъзу. Амалий машғулот "Дастур тузиш"

1. 1 дан  $n$  гача бўлган натурал сонлар йигиндисини ҳисоблаш дастурини тузинг, яъни  $S = \sum_{i=1}^n i$  ни ҳисоблаш дастурини тузинг.

Йигинди ҳисоблаш дастури:

```
set talk off
set safety off
set printer off
clear
n=0
@ 3,10 say 'N ning қийматини киритинг' color g+
@ 3,37 get n picture [99] color i
read
i=0
s=0
for i= 0 to n
    s=s+i
endfor
@ 4,10 say 'Йигиндининг қиймати='
@ 4,30 say s picture [9999]
```

2. 1 дан  $n$  гача бўлган натурал сонларнинг ўрта арифметигини ҳисоблаш дастурини тузинг.

Ўрта арифметик ҳисоблаш дастури:

```
set escape off
set talk window
set notify on
set century on
clear
set date dmy
do while .t.
    n=0
    @ 2,2 say 'N ning қийматини киритинг' get n size 1,4
    range 1
    read
    if lastkey()=27
        clear
    exit
```

```
endif
i=1
s=0
do while i<=n
    s=s+i
    i=i+1
enddo

s=s/n
@ 4,2 clear to 4,40
@ 4,2 say alltrim(str(n))+ ' ning ўрта арифметиги'
@ 4,27 say s picture '@ 9999.99'
enddo
```

3.  $a_1, a_2, a_3, a_4, a_5$  сонларининг ичидан энг кичигини танлаш дастурини тузинг.

Минимум топиш дастури:

```
set notify on
set century on
clear
set date dmy
do while .t.
    a1=0
    a2=0
    a3=0
    a4=0
    a5=0
    @ 2,2 say 'Биринчи сонни киритинг' get a1 size 1,2
    range 1
    @ 3,2 say 'Иккинчи сонни киритинг' get a2 size 1,2
    range 1
    @ 4,2 say 'Учинчи сонни киритинг' get a3 size 1,2
    range 1
    @ 5,2 say 'Тўртинчи сонни киритинг' get a4 size 1,2
    range 1
    @ 6,2 say 'Бешинчи сонни киритинг' get a5 size 1,2
    range 1
    read
    if lastkey()=27
        clear
    exit
```

```

endif
min=a1
i=1
do while i<5
  i=i+1
  p='a'+alltrim(str(i))
  if min > &p
    min = &p
  endif
endif
enddo
@ 8,2 clear to 8,40
@ 8,2 say alltrim(str(a1))+', '+alltrim(str(a2))+
+', '+alltrim(str(a3));
+', '+alltrim(str(a4))+', '+alltrim(str(a5))+' ларнинг энг
кичиги
+alltrim(str(min))
enddo

```

4. Берилган сананинг ҳафтанинг қайси куни эканлигини аниқлаб берувчи ва экранга чиқарувчи дастур тузинг.

Берилган санага асосан ҳафтанинг кунини аниқловчи дастур:

```

set escape off
set talk window
set notify on
set century on
clear
set date dmy
do while .t.
  a=ctod('00/00/0000')
  @ 2,2 say 'Санани киритинг' get a
read
if lastkey()=27
  clear
  exit
endif
@ 4,2 clear to 4,20
@ 4,2 say cdown(a)
enddo

```

### Мустақил ишлаш учун топшириқлар:

- 1 дан  $n$  гача бўлган натурал сонлар кўпайтмасини ҳисоблаш дастурини тузинг, яъни  $S = \prod_{i=1}^n i$  ни ҳисобланг.
2. 1 дан  $n$  гача бўлган натурал сонларнинг ўрта геометрияни ҳисоблаш дастурини тузинг.
3.  $a_1, a_2, a_3, a_4, a_5$  сонларининг ичидан энг каттасини танлаш дастурини тузинг.
4. Ушбу ифоданинг қийматини топиш дастурини тузинг:

$$S = \sum_{i=1}^{10} i^2 + \prod_{i=1}^{10} i$$

5. Ушбу ифоданинг қийматини топиш дастурини тузинг:

$$S = \sum_{i=1}^{99} i^3 + \prod_{i=1}^{40} i$$

## 7-Мавзу. Маълумотлар омбори. Индекс ҳақида тушунча

Бизга маълумки, FoxPro реляцион маълумотлар омбори (базаси) билан ишлашга мўлжалланган тизимдир. Реляцион маълумотлар омбори бир-бири билан ўзаро боғланган таблицалар (жадвал)лар тўпламидан иборат бўлиб, улар боғловчи майдонлар (fields) билан ўзаро боғланган бўлади.

Мисол тариқасида харидорларнинг буюртмаларини назорат қилувчи маълумотлар базаси билан танишайлик. У иккита жадвал файлидан иборат: CUSTOMER ва ORDSALE. CUSTOMER (харидор) харидорлар ҳақидаги маълумотлар (фамилияси, исми, отасининг исми, манзилгоҳ, телефон, ва х.к) ни ўзида сақлайди. 1.1 ва 1.2 расмларда бу жадвалнинг структураси ва унинг таркиби келтирилган.

Name	Type	Width	Dec	Field
NUM	Numeric	10	0	
FIELDNO	Character	16		<Insert>
LSN	Character	15		<Delete>
DTN	Character	15		
TELEFON	Character	10		
ADDRESS	Character	40		
PRIN	Charac	10		

Fields: 7    Length: 117    Available: 63383

Майдоннинг номи

Майдоннинг тип  
Майдоннинг  
узунлиги

1.1-расм

System	File	Edit	Database	Record	Program	Window	Run	Browse
	Har_kodi	Familiya	Isn	Ota_ism	Telefon	Adrress		
1	Soliev	Vali	Feridovich	3-44-55	Osaka, F. Yokubov			
2	Darvishov	Ramon	Jalilovich	45-33-88	Osh, Rahmatilloe			
3	Miyozova	Hilola	Abdullaevna	3-24-56	Osaka, S.Obidov			

1.2-расм

ORDSALE жадвали эса харидорларнинг буюртмалари ва харидлар ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олган. 1.3 ва 1.4 расмларда бу жадвалнинг структураси ва унинг таркиби келтирилган.

Structure: C:\FOXPRO25\TEST\ORDSALE.DBF

Name	Type	Width	Dec	Field
1 HAR_CODI	Numeric	10	0	<Insert>
1 HAR_KUNI	Numeric	10	0	<Delete>
1 HAR_NOMI	Date	8		
1 DONA	Character	30		
1 SUMMARI	Numeric	10	2	
	Numeric	10	2	
	Numeric	12	3	

Fields: 7 Length: 91 Available: 65409

1.3-расм

Har_codi	Har_kuni	Har_nomi	Har_xi	Dona	Summa
1	12/01/01	Fanera	500.00	30.00	75000.
1	2 10/01/01	Shifer	000.00	5.00	5000.
2	1 03/12/10	Fanera	500.00	2.00	5000.
3	2 05/05/04	Shifer	000.00	10.00	10000.

1.4-расм

CUSTOMER жадвали орқали ҳар бир клиент ҳақида ва ORDSALE жадвали орқали эса унинг харид қилган маҳсулотлари ҳақида маълумот олишимиз мумкин. Бунда биргина харидор бир неча хил маҳсулотни харид қилиши мумкин. Масалан, Солиев В.Ф. номили харидор (1.2 — расмга қаранг) 10/01/01 кунни шиферга ва 12/01/01 кунни эса фане-

рага буюртма берган (1.4-расм). Демак, иккала жадвал ёзувлари ўртасида бирга бир неча ёзув муносабати ўрнатилган. Бу муносабат иккала жадвал учун ҳам умумий бўлган. Хар\_Codi майдони орқали амалга оширилади. Умуман FoxPro жадваллари ёзувлари ўртасида 4 хил муносабат бор:

- 1) бир ёзувга бир ёзув
- 2) бир ёзувга бир неча ёзув
- 3) бир неча ёзувга бир ёзув
- 4) бир неча ёзувга бир неча ёзув

Харидорларнинг буюртмаларини назорат қилувчи маълумотлар омборини биргина жадвал орқали ҳам ифодалаш мумкин эди. Бу жадвалнинг тузилиши куйидагича бўлар эди:

Structure: Untitled

Name	Type	Width	Dec	Field
1 HAR_CODI	Numeric	10	0	<Insert>
1 FAMILIYA	Character	16		<Delete>
1 ISM	Character	13		
1 OTA_ISM	Character	15		
1 TELEFON	Character	10		
1 ADDRESS	Character	40		
1 HAR_CODI	Numeric	10	0	
1 BUYR_KUNI	Date	8		
1 HAR_NOMI	Character	30		

Fields: 12 Length: 187 Available: 65313

Бу жадвал орқали харидорлар ва уларнинг харидлари ҳақида назорат олиб борадиган бўлсак, бир хил ёзувлар кўпайиб кетади. Бу дискдан ортиқча жой эгалланишига ва ахборотлар назоратининг қийинлашувига олиб келади. Шунинг учун маълумотлар омбори яратилаётганда уни оптимал вариантда яратиш керак.

## 8-Маъзу. Маълумотлар базасини яратиш

Юқорида айтиб ўтганимиздек, маълумотлар омбори бир неча жадваллардан иборат бўлиши мумкин. Жадвал таркибидаги ахборотлар асосий мазмунини аниқлашда унинг номи катта аҳамиятга эга бўлади. FoxPro да жадвал номларини беришда бир неча қоидалар бор:

- 1) жадвалнинг номи 8 ҳарфдан ошмаслиги керак
- 2) жадвал номи ҳарф ва сонлардан иборат бўлади. !, @, #, %, &, \* белгиларини ишлатмаган маъкул.
- 3) пробел (бўшлик) ишлатиш мумкин эмас
- 4) бир каталогда ҳар бир жадвал ягона номга эга бўлади

Жадвал яратилгандан сўнг у яратилган каталогда биз берган ном билан ва .DBF ёйилмали файл пайдо бўлади. Янги жадвал ёки маълумотлар базасини яратиш учун:

- 1) File менюсидан New опцияси танланади
- 2) (•) Database параметри танланади
- 3) жадвал(маълумотлар омбори) структураси ойнаси орқали жадвал майдон (поле) ларининг номлари, уларнинг типлари ва узунликлари аниқланади
- 4) **OK** тугмаси босилади
- 5) керакли каталог танланиб, файлга ном берилади

#### Майдонларнинг номланиши

Майдонларнинг номлари яратилаётган жадвал устунларининг номлари ҳисобланади. Майдонларнинг номлари яратилаётган вақтда ушбу қоидаларга риоя қилиниши керак:

- 1) майдон номи 10 тагача белгидан ошиб кетмаслиги керак
  - 2) майдон номи кирилча ва лотинча ҳарфлардан, сонлардан ва ' ' белгисидан иборат бўлиши керак
  - 3) жадвалдаги иккита майдон бир хил номга эга бўлмаслиги керак
  - 4) майдон номида ушбу белгилар қатнашмаслиги керак: {}, [], () ва -> белгилари комбинациялари
  - 5) майдон номларида пробел ишлатиб бўлмайди
- Тақиқланган белгилар ишлатилганда FoxPro товушли оғоҳлантириши беради.

#### Маълумотларнинг турлари

FoxProда қуйидаги турдаги маълумотлар ишлатилади:

- 1) матнли (character)
- 2) оқим нуқтали сон (float)

- 3) турғун нуқтали сон (numeric)
- 4) сана (date)
- 5) мантиқий (logical)
- 6) Memo
- 7) General

#### 1. Матн туридаги майдон

Матн туридаги майдонлар ҳарфлар, сонлар ва махсус белгилардан иборат бўлиб, уларнинг максимал узунлиги 254 белгигача бўлади. Майдон номи киритилаётганда FoxPro майдоннинг узунлигини 10 хонали қилиб яратади, лекин биз унинг узунлигини ўзгартиришимиз мумкин. Бунинг учун майдон узунлиги колонкаси (Width)да унинг узунлигини аниқловчи сон ёзилади (1 дан 254 гача). Масалан, биз Width колонкасида 58 ни ёзган бўлсак, бу майдондаги 1 та ёзувга 58 тагача белгилар ёзиш мумкин бўлади.

Матн туридаги майдонларга мисоллар:  
IBM PC, Microsoft FoxPro, Асака шаҳар марказий кассалхонаси.

АО "УЗДЭУавто", 3-77-34 (уй тел.)

#### 2. Сонли майдонлар

Сонли майдонлар матнли майдонлардан фарқли ўлароқ дискда оз жой эгаллайди. Сонли майдонларга маълумотлар киритилганда, улар автоматик ҳолда текширилади. Агар бу маълумотларда матн ёки махсус белгилар қатнашган бўлса, FoxPro хаҳо ҳақида оғоҳлантириш беради ва улар компьютерга киритилмайди. Математик операциялар фақат сонли майдонлар орқали амалга оширилади.

Оқим нуқтали сонли майдонлар фақатгина юқори аниқликдаги ҳисоблашлар учун ишлатилади. Бу турдаги сонлар билан амалга ошириладиган ҳисоблашлар турғун нуқтали сонлардагига нисбатан кўпроқ вақтни олади.

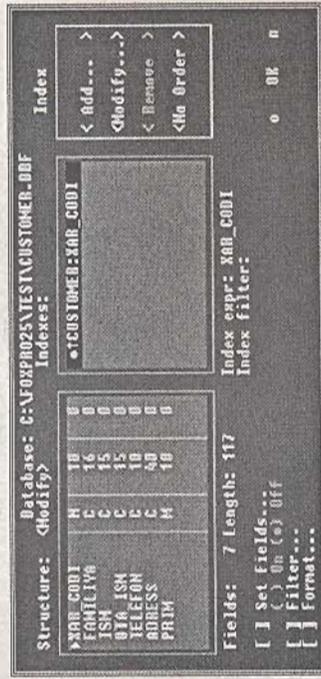
Оқим нуқтали сонли майдон яратиш учун майдон турини аниқловчи устунни 'Type' даги рўйхатдан 'Float' танланади. Сўнгра 'Width' устунни орқали майдоннинг узунлиги берилади. Оқим нуқтали сонли майдоннинг узунлиги 1 дан 20 гача бўлади.

Турғун нуқтали сонли майдонлар юқори аниқликдаги ҳисоблашлар талаб этилмайдиган ҳисоблашларда иш-

## Индекс ҳақида тушунча

МББТ ларга қўйилувчи асосий шартлардан бири бу катта ҳажмдаги ахборотлар орасидан кераклисини тезда излаб топишидир. Индекслар шу шартни қаноатлантирувчи элемент ҳисобланиб, у орқали жадвалдаги ахборотлар ичидан қисқа вақт ичида кераклиси топилади. Индексда ишлатилаётган майдонлар сонига қараб, **оддий** ва **мураккаб** индекслар бўлади. Индексларнинг қиймати индекс файл деб аталувчи алоҳида файлда тартибланган ҳолда сақланади.

Бизнинг ҳолда CUSTOMER ва ORDSALE жадвалларидан ташкил топган маълумотлар омбори учун иккала жадвал XAR\_CODI майдони орқали боғланади. Бу майдон ҳар иккала жадвал учун яратилган индекс файлида бўлиши керак. Индекс файл яратиш учун қуйидаги амаллар бажарилади: Database менюсидан **Setup** опцияси танланади. Қуйидаги тасвир пайдо бўлади:



Индексланмаган майдон (бу майдон калит ҳам дейилади) белгиланиб, Index устунидан Add... опцияси танланади. Memo, General ва мантиқий турдаги майдонларни индексли майдон сифатида ишлатиб бўлмайди.

## 9-Маъзу. Дастурлашнинг асосий элементлари

### Ифодалар

Ифода бу бирор амал (трансляция, ҳисоблаш) натижасида аниқ қиймат қабул қилувчи дастурлаш тилининг элементи ёки элементлар гулламидир. Содда ифодаларга мисоллар:

тилиши мумкин. Масалан, ўнли касрлар билан ҳисоблашлар ўтказилганда каср қисми бир ёки икки хонали бўлган сонларни турғун нуқтала сонли майдон сифатида яратиш мумкин. Турғун нуқтала сонли майдон яратиш учун 'Type' устунидан 'Numeric' танланади. Турғун нуқтала сон каср қисмининг узунлигини 'Dec' устунидан киритилади. Бундай майдоннинг узунлиги ҳам 1 дан 20 гача бўлади.

### 3. Сана майдони

FoxPro санани бир неча кўринишда тасвирлашга имкон беради. Сана киритилганда FoxPro уни текширади ва фақатгина тўғри форматда ёзилган санани қабул қилади. Шу билан бирга икки сана ораллигидаги кунларни ҳисоблаш имконига эгамиз. Сана майдонини яратиш учун 'Type' устунидан 'Date' танланади. Сана майдони 100 йилнинг 1 январидан 9999 йилнинг 31 декабригача қийматларни қабул қилади.

XX асрнинг санасини ифодалашда йилнинг охириги икки хонасини бериш етарли, масалан, 21.11.91 (21 ноябрь 1991 йил), акс ҳолда эса йилнинг турғала хонаси кўрсатилиши керак, масалан 21.11.2091 (21 ноябрь 2091 йил).

### 4. Мантиқий майдон

Мантиқий майдонлар икки хил қиймат қабул қилади: 'rost' (t) ёки 'ёлгон' (f). Мантиқий майдонларнинг узунлиги доимо 1 га тенг бўлади. Мантиқий майдон яратиш учун 'Type' устунидан 'Logical' танланади.

### 5. Ихтиёрий узунликдаги матн майдони (Memo)

Ихтиёрий узунликдаги матн майдони оддий матн турдаги майдонлар каби бўлиб, уларнинг фарқи шундаки, Memo майдонларнинг узунлиги чегараланмаган. Memo майдонга ёзилувчи маълумотнинг ҳажми компьютер қаттиқ дискининг ҳажмига боғлиқ бўлади.

Memo майдонга ёзилган маълумотни сақлаш учун FoxPro .FPT ёйилмалы файл яратади. Бу файлининг номи яратилаётган жадвал ёки маълумотлар базасининг номи билан бир хил бўлади. Ихтиёрий узунликдаги матн майдонини яратиш учун 'Type' устунидан 'Memo' танланади.

### 6. 'General' турдаги майдон

Бу турдаги майдон асосан турли хил тасвирларни (расмлар, OLE объектлари) сақлаш учун ишлатилади.

<b>Ифода</b>	<b>Қиймати</b>
45	45
22+33	55
STOD("9.07.01)	сана 9 июл 2001 йил
"Ассалом"	Белгили ифода

FoxPro да 4 хил турдаги ифодалар бўлади:

- 1) белгили
- 2) сонли
- 3) сана туридаги
- 4) мантиқий

#### **Санали ифодалар**

Улар қуйидагилардан ташкил топган:

- маълумотлар омборининг белги туридаги майдонлари;
- белгили қиймат ҳосил қилувчи функциялар;
- белгилардан ташкил топган массив ёки ўзгарувчилар;
- белгили константа(ўзгармас миқдор) лар.

#### **Сонли ифодалар**

Қуйидагилардан ташкил топган:

- маълумотлар омборининг сонли майдонлари;
- сонли қиймат ҳосил қилувчи функциялар;
- сонлардан ташкил топган массив ёки ўзгарувчилар;
- сонли константалар.

#### **Сана туридаги ифодалар**

Қуйидагилардан ташкил топган:

- маълумотлар омборининг сана туридаги майдонлари;
- сана туридаги қиймат ҳосил қилувчи функциялар;
- санали массив ёки ўзгарувчилар;
- санали константалар.

#### **Мантиқий ифодалар**

Мантиқий ифодалар фақатгина икки хил қиймат қабул қилади — рост ва ёлгон. FoxPro да уларни (Т) ва (F) орқали белгиланади. Улар қуйидагилардан ташкил топган:

- маълумотлар омборининг мантиқий қиймат қабул қилувчи майдонлари;
- мантиқий турдаги қиймат ҳосил қилувчи функциялар;
- мантиқий маълумотли массив ёки ўзгарувчилар;
- махсус операторлар билан ажратилган бошқа турдаги ифодалар.

Қуйида мантиқий ифодалар билан ишловчи операторлар келтирилган:

<b>Оператор</b>	<b>Операция</b>
AND	Мантиқий "ва"
OR	Мантиқий "ёки"
!,NOT	Мантиқий инкор
()	Ифодаларни группаловчи қавслар

Қуйида мантиқий ифодаларда ишлатилувчи амаллар кўрсатилган:

<	дан кичик
>	дан катта
=	тенг
<> !=	тенг эмас
<=	кичик ёки тенг
>=	катта ёки тенг
\$	қаторларни солиштириш
==	белгилар

## **10-Маъзу. Маълумотлар омбори билан ишлаш**

Қуйида маълумотлар омбори билан ишлашда фойдаланиладиган баъзи операторлар ва буйруқлар билан танишамиз.

### **1. Use**

Кўриниши:

```
USE [<файл> | ?] [IN <рабочая область>] [AGAIN]
[INDEX <список индексных файлов> | ?] [ORDER
[<вырN>
|<индексный файл.idx>] [TAG] <имя тэга>] [OF <файл
.cdx>]
[ASCENDING | DESCENDING]]] [ALIAS <псевдоним>]
```

Бу ерда: <файл> — очилиши керак бўлган маълумотлар омборининг номи. Агарда ? белгиси қўйилган бўлса, маълумотлар омбори жойлашган каталог кўрсатилган ойна пайдо бўлади. Агарда USE буйруғи <файл> сиз ишлатилса, у ҳолда ишчи областада очилган маълумотлар омбори ёпилади. Агар бирор маълумотлар омбори жойлашган ишчи

областда бошқа маълумотлар омбори очилса, аввалги очилган маълумотлар омбори ёпилади.

IN <ишчи област> — маълумотлар омбори шу кўрсатилган ишчи областда очилади.

AGAIN — маълумотлар омборини бошқа ишчи областда қайта очиш.

INDEX <индексли файллар рўйхати> | ? — маълумотлар омбори билан бирга индексли файлларни ҳам очади.

ASCENDING | DESCENDING — маълумотлар омборидаги ёзувларнинг жойлашиш тартибини кўрсатади. ASCENDING — ўсиш, DESCENDING — камайиш тартиби.

ALIAS <псевдоним> — USE буйруғи ёрдамида очилган маълумотлар омбори учун "псевдоним" яратади.

Мисол: CLOSE ALL

SELECT 1

USE payments ORDER date

SELECT 2

USE invoice

USE customer IN 3

Ушбу мисолда учта ишчи областда учта маълумотлар омбори очилади.

Вазифаси: Кўрсатилган ишчи областда маълумотлар омборини очиш(активлаштириш).

## 2. Close

Кўриниши: CLOSE <файл тури>

Вазифаси: Журнал ва маълумотлар омбори файллари, экран формати файлини, индекс ва процедура файлларини ёпиш учун ишлатилади.

Аниқ бир турдаги файлни ёпиш учун CLOSE буйруғидан сўнг қуйидаги калит сўзлар ишлатилади:

ALL (барча турдаги файллар)

ALTERNATE (журнал файллари)

DATABASES (маълумотлар омбори файллари)

FORMAT (экран формати файли)

INDEX (индекслар)

PROCEDURE (процедура файллари).

## 3. Create

Кўриниши: CREATE [<файл> | ?].

Вазифаси: Янги маълумотлар омбори файлини яратиш.

## 4. Insert

Кўриниши: INSERT [BEFORE] [BLANK]

Вазифаси: Маълумотлар омбори файлига янги ёзув киритиш.

Insert буйруғи параметрларсиз ишлатилса, маълумотлар омборидаги мазкур ёзувдан кейин янгиси ёзилади. Сўнгра эса маълумотларни тахрирлаш ойнаси пайдо бўлади. Агар Insert буйруғи Before параметри билан ишлатилса, у ҳолда мазкур ёзувдан олдин янгиси қўшилади. INSERT BLANK буйруғи эса файлга бўшлиқлардан иборат бўлган янги ёзув қўшилади.

## 5. Append

Кўриниши: APPEND [BLANK]

Вазифаси: Актив маълумотлар омборининг охирига янги ёзув(маълумот) ёзиш. Бу буйруқ тўлиқ экранли маълумот киритишнинг асосий буйруғидир. Агар бу буйруқ BLANK сўзи билан ишлатилса, у ҳолда актив маълумотлар омборининг охирига бўшлиқлардан иборат бўлган янги ёзув қўшилади.

## 6. Replace

Кўриниши: REPLACE <майдон1> WITH <ифода1> [ADDITIVE]

[,<майдон2> WITH <ифода2>...] [FOR <ифодаL1>]

[WHILE <ифодаL2>] [NOOPTIMIZE]

Вазифаси: Маълумотлар омборининг берилган ёзувидаги қийматларни янгилаш(ўзгартириш).

## 7. Delete

Кўриниши: DELETE [<сфера>] [FOR <ифодаL1>] [WHILE <ифодаL2>]

[NOOPTIMIZE]

Вазифаси: Актив маълумотлар омбори ёзувини ўчириш учун белгилаш.

Бу буйруқдан сўнг маълумотлар омбори ёзуви ўчириш учун тайёрланади, лекин амалда ўчирилмайди. Ёзув Pack буйруғидан сўнггина ўчирилади. <сфера> ишлатилса, унда кўрсатилган соҳадаги ёзувлар ўчириш учун тайёрланади. For ишлатилса, <ифодаL1> даги мантқиқий ифода "рост" шартини қаноатлантирувчи ёзувларгина ўчириш учун белгиланади. While ишлатилган бўлса, <ифодаL2> даги ман-

тикий ифода "рост" шартини қаноатлантирувчи ёзувлар- гина ўчириш учун белгиланади.

Ўчириш учун белгиланган ёзувлар Recall буйруғи би- лан бекор қилинади.

#### 8. Pask

Кўриниши: PASC [MEMO] [DBF]

Вазифаси: Delete буйруғи орқали ўчирилиш учун тай- ёрланган ёзувларни маълумотлар омборидан ўчириш. Ушбу буйруқ орқали ўчирилган ёзувларни қайта тиклаб бўлмай- ди. Мемо параметри ишлатилган бўлса, маълумотлар ом- бориди қатнашган магн туридаги майдонлар учун яратил- ган .prt ёйилмали магн файлигина ўзгаради. Агар Dbf па- раметри ишлатилса, у ҳолда маълумотлар омборидаги ўчириш учун белгиланган ёзувларгина ўчирилади.

#### 9. Zap

Кўриниши: ZAP

Вазифаси: Актив маълумотлар омборидаги ёзувларнинг барчасини ўчириш.

Бу буйруқ Delete all ва Pask буйруқларининг кетма-кет ишлаши билан бир хил. Zap буйруғидан кейин маълумот- лар омборида ҳеч қандай маълумот қолмайди. Фақатгина файлнинг структураси қолади. Zap буйруғи бажарилган- дан сўнг, у орқали ўчирилган маълумотларни қайта тик- лаб бўлмайди.

### ИЛОВАЛАР

Илова-1. NC ҳақида қисқача маълумот

Tab — бошқа ойнага ўтиш.

Ctrl + \ — ўзак каталокка ўтиш.

Ctrl + PageUp — ўзидан олдинги каталокка ўтиш.

#### Файллар гуруҳини танлаш

Ins — файллар гуруҳига қўшиш.

Ins — файллар гуруҳидан чиқариш.

+ — клавиатуранинг ўнг томонидаги (+)клавишни ва Enter ни босиб, файллар гуруҳини ажратиш.

- — клавиатуранинг ўнг томонидаги (-) клавишни ва Enter ни босиб, файллар гуруҳини ажратишни бекор қилиш.

### Ажратилган файллар устида амаллар

F5 — нусха олиш;

F6 — қайта номлаш ёки бошқа каталокка жилдириш

F8 — ўчириш;

#### NC ойналарини бошқариш

Ctrl + O — ойналарни экрандан олиб ташлаш ва ак- синча;

Ctrl + P — фаол бўлмаган ойнани экрандан олиб ташлаш;

Ctrl + U — ойналар ўрнини алмаштириш;

Ctrl + F1 — чап ойнани экрандан олиш;

Ctrl + F2 — ўнг ойнани экрандан олиш;

Ctrl + F3 — фаол ойнани файл номлари билан саралаш;

Ctrl + F4 — фаол ойнани файл кенгайтмаси билан са-

ралаш;

Ctrl + F5 — фаол ойнани файл вақти билан саралаш;

Ctrl + F6 — фаол ойнани файл ҳажми билан саралаш;

Ctrl + F7 — фаол ойнани сараламаслик;

Alt + F1 — чап ойнада бошқа диск мундарижасини чиқариш;

Alt + F2 — ўнг ойнада бошқа диск мундарижасини чи- қариш;

#### Функционал клавишлар билан ишлаш

F1 — NC ҳақида маълумот чиқариш;

F2 — фойдаланувчи менюсини чиқариш;

F3 — файлни кўриш;

F4 — файлни таҳрир қилиш;

F5 — файллардан ва файллар гуруҳидан нусха олиш;

F6 — файл ёки каталогни номини ўзгартириш ёки бош- қа каталокка жўнатиш;

F7 — подкаталог яратиш;

F8 — файл, файллар гуруҳини ёки каталогни ўчириш;

F9 — NC менюсига чиқиш;

F10 — NC дан чиқиш;

Shift + F3 — файлни кўриш (файл номи сўралади);

Shift + F4 — файлни таҳрирлаш(файл номи сўралади);

Shift + F5 — файл ёки файллар гуруҳидан нусха олиш

("қайси файллар ва қайси жойга" сўралади);

Shift + F9 — NC ҳозирги ҳолатини сақлаш;

Alt + F10 — каталоглар шаҳобчасини чиқариш.

**Илова-2. ASCII да символларнинг 0 дан 255 гача бўлган кодлари**

(1-устун — код номери; 2-устун — 16лик санок тизимидаги код номери; 3-устун шу кодга мос символ)

ASCII-TABLE		
00 00	␣ NUL	16 10 ▶
01 01	␣ SOH	17 11 ◀
02 02	␣ STX	18 12 ↑
03 03	␣ ETX	19 13 ∥
04 04	␣ EOT	20 14 ⚡
05 05	␣ ENQ	21 15 \$
06 06	␣ ACK	22 16 -
07 07	␣ BEL	23 17 !
08 08	␣ BS	24 18 ↑
09 09	␣ HT	25 19 ↓
10 0A	␣ LF	26 1A +
11 0B	␣ VT	27 1B +
12 0C	␣ FF	28 1C L
13 0D	␣ CR	29 1D ◦
14 0E	␣ SO	30 1E ▲
15 0F	␣ SI	31 1F ▼
48 3D	0	64 40 ␣
49 3E	1	65 41 A
50 3F	2	66 42 B
51 40	3	67 43 C
52 41	4	68 44 D
53 42	5	69 45 E
54 43	6	70 46 F
55 44	7	71 47 G
56 45	8	72 48 H
57 46	9	73 49 I
58 47	:	74 4A J
59 48	;	75 4B K
60 49	<	76 4C L
61 4A	=	77 4D M
62 4B	>	78 4E N
63 4C	?	79 4F O

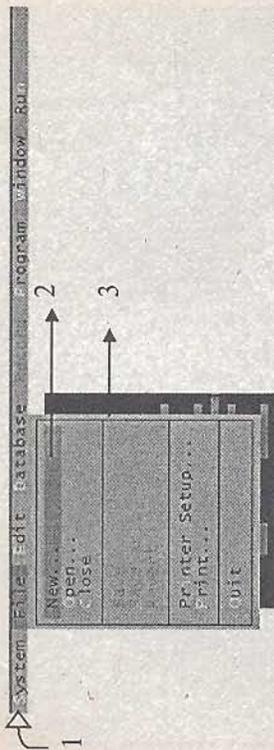
ASCII-TABLE		
80 50	P	96 60
81 51	Q	97 61 a
82 52	R	98 62 b
83 53	S	99 63 c
84 54	T	100 64 d
85 55	U	101 65 e
86 56	V	102 66 f
87 57	W	103 67 g
88 58	X	104 68 h
89 59	Y	105 69 i
90 5A	Z	106 6A j
91 5B	[	107 6B k
92 5C	\	108 6C l
93 5D	]	109 6D m
94 5E	^	110 6E n
95 5F	_	111 6F o
144 90	P	160 A0 a
145 91	Q	161 A1 b
146 92	R	162 A2 c
147 93	S	163 A3 d
148 94	T	164 A4 e
149 95	U	165 A5 f
150 96	V	166 A6 g
151 97	W	167 A7 h
152 98	X	168 A8 i
153 99	Y	169 A9 j
154 9A	Z	170 AA k
155 9B	[	171 AB l
156 9C	\	172 AC m
157 9D	]	173 AD n
158 9E	^	174 AE o
159 9F	_	175 AF p

ASCII-TABLE		
176 80	␣	208 00
177 81	␣	209 01
178 82	␣	210 02
179 83	␣	211 03
180 84	␣	212 04
181 85	␣	213 05
182 86	␣	214 06
183 87	␣	215 07
184 88	␣	216 08
185 89	␣	217 09
186 8A	␣	218 0A
187 8B	␣	219 0B
188 8C	␣	220 0C
189 8D	␣	221 0D
190 8E	␣	222 0E
191 8F	␣	223 0F
224 00	␣	240 F0
225 01	␣	241 F1
226 02	␣	242 F2
227 03	␣	243 F3
228 04	␣	244 F4
229 05	␣	245 F5
230 06	␣	246 F6
231 07	␣	247 F7
232 08	␣	248 F8
233 09	␣	249 F9
234 0A	␣	250 FA
235 0B	␣	251 FB
236 0C	␣	252 FC
237 0D	␣	253 FD
238 0E	␣	254 FE
239 0F	␣	255 FF

**Илова — 3. FoxPro дан тест саволлари**

**ВАРИАНТ — А**

1. FoxPro бу:
  - А) Магн-график муҳаррири В) Маълумотлар Базасини Бошқариш Тизими
  - С) Операцион тизим
2. FoxPro ни ишга туширувчи файллар қайсилар:
  - А) Foxhelp.exe ва Customer.dbf В) Foxtest.txt ва Order.dbf
  - С) Fox.exe ва Foxpro.exe
3. FoxPro муҳитининг асосий икки элементи:
  - А) FoxPro нинг асосий менюси, буйруқлар экрани
  - В) Тутмачалар мажмуаси, опциялар мажмуаси
  - С) Маълумотлар омбори, ойналар мажмуаси
4. Ушбу расмда FoxPro нинг асосий меню қатори қайси ҳолда тўғри кўрсатилган?
  - А) 2 — ҳолда В) 1 — ҳолда С) 3 — ҳолда



5. Юқоридаги расмда FoxProнинг меню опциялари қайси ҳолда тўғри кўрсатилган?

- A) 2 — ҳолда B) 1 — ҳолда C) 3 — ҳолда

6. Макрослар яратиш учун FoxPro менюсининг қайси қисмидан фойдаланилади?

- A) Database B) File C) System

7. Ушбу дастур орқали ҳисобланган S ифоданинг қиймати нечага тенг ?

- A) 25 B) 15 C) 10

```

set talk off
set safety on
a=0
b=0
c=0
clea
do while .t.
  s1=a+15
  s2=b-10
  s3=(c+20)/2
  S=s1+s2+s3
  @10,10 say 'Йигиндининг қиймати='
  @10,32 say S picture [999]
  if lastkey()=27
    clear
    exit
  endif
enddo

```

8. Агар N нинг қиймати 10 га тенг бўлса, ушбу дастур орқали ҳисобланган соннинг қиймати нечага тенг?

- A) 55 B) 0,55 C) 5,5

```

set escape off
set talk window
set notify on
set century on
clear
set date dmy
do while .t.

```

```

  n=0
  @ 2,2 say 'N нинг қийматини киритинг' get n size 1,4
range 1
read
if lastkey()=27
  clear
  exit
endif
i=1
s=0
do while i<=n
  s=s+i
  i=i+1
enddo
s=s/n
@ 4,2 clear to 4,40 -
@ 4,2 say alltrim(str(n))+ ' нинг арифметик қиймати'
@ 4,30 say s picture '@ 9999.99'
enddo

```

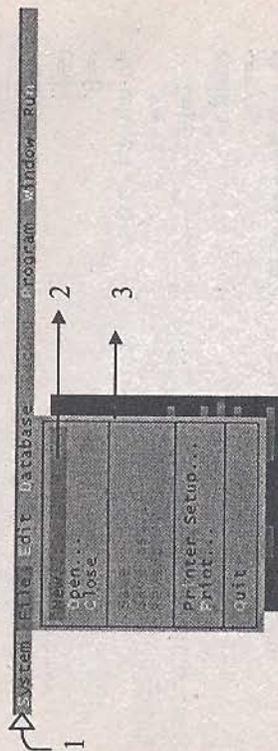
9. FoxPro да янги файл яратиш учун

- A) System menu дан **filer** танланади  
 B) File menu дан **new** танланади  
 C) Database menu дан **setup** танланади  
 10. Say операторининг вазифаси:

- A) Ахборотларни экраннинг берилган координатасида киритиш  
 B) Маълумотлар базасини очиш  
 C) Янги файл яратиш

**ВАРИАНТ — В**

1. FoxPro бу:
  - В) Операцион тизим
  - В) Магн-график муҳаррири
  - С) Маълумотлар Базасини Бошқариш Тизими
2. Fox.exe ва Foxpro.exe файлларида ишчи областлар сони неча?
  - А) 25 та ва 255 та
  - В) 15 та ва 150 та
  - С) 11 та ва 110 та
3. Маълумотлар базалари билан ишлашда қўлланилувчи менюни кўрсатинг:
  - А) Edit menu
  - В) System menu
  - С) Database menu
4. Ушбу расмда FoxPro нинг асосий меню қатори қайси ҳолда тўғри кўрсатилган?
  - А) 3 — ҳолда
  - В) 2 — ҳолда
  - С) 1 — ҳолда



5. FoxPro дастурлари билан ишлаш менюси:
  - А) Program menu
  - В) Record menu
  - С) Window menu
6. Clear Макрослар яратиш учун FoxPro менюсининг қайси қисмидан фойдаланилади?
  - А) File
  - В) Database
  - С) System
7. % буйруғининг вазифаси:
  - А) Бир сонни иккинчисига бўлганда ҳосил бўлган қолдиқни экранга чиқаради

- В) Соннинг ўрта арифметиғини ҳисоблайди
  - С) Маълумотлар базасидаги ёзувни тиклайди
8. Агар N нинг қиймати 6 га тенг бўлса, ушбу дастур орқали ҳисобланган S нинг қиймати нечага тенг?
    - А) 720
    - В) 120
    - С) 702

```

set escape off
set talk window
set notify on
set century on
clear
set date dmy
do while .t.
  n=0
  @ 2,2 say 'N нинг қиймати киритинг' get n
  read
  if lastkey()=27
    clear
    exit
  endif
  i=1
  s=1
  do while i<=n
    s=s*i
    i=i+1
  enddo
  @ 4,2 say 'S нинг қиймати'
  @ 4,17 say s picture [ 9999]
enddo

```

9. Clear буйруқининг вазифаси:
  - А) Янги файл ярагади
  - В) Экран ёки ойнанинг маълум бир соҳасидаги ёки тўла ойнадаги ёзувларни тозалайди
  - С) Маълумотлар базасидан янги ёзув ажратади
10. Get операторининг вазифаси:
  - А) Янги файл яратиш
  - В) Маълумотлар базасини очиш
  - С) Ахборотларни экраннинг берилган координатасида киритиш ва чиқариш

### Фойдаланилган адабиётлар

1. В.Э. Фиурнов. "IBM PC для пользователя". Москва, 1993-1997 г.
2. В.М. Заверкин, В.Г. Житомирский, М.П. Лапчик. "Ос- новы информатики и вычислительной техники". Москва, 1989 г.
3. Т.А. Нурмухаммедов. "IBM PC ва MS DOS билан та- нишув". Тошкент, "Меҳнат". 1994 й.
4. Ш. Юсупов, Н. Абдурахимов. "NORTON COMMAN- DER ва NORTON UTILITIES дастурлари". Тошкент, "Меҳ- нат", 1994 й.
5. "Информатика ва ҳисоблаш техникаси асослари" 8- синф учун дарслик. Тошкент, "Ўқитувчи", 1994 й.
6. "Информатика ва ҳисоблаш техникаси асослари" 9- синф учун дарслик. Тошкент, "Ўқитувчи", 1995 й.
7. А.Ш. Далиев, Б.Ж. Болтаев, М. Маҳкамов. "Информа- тика ва ҳисоблаш техникаси асослари". 11-синф ўқув кўланмаси. Тошкент, 1999 йил.
8. Роберт Лэй. "Разработка драйверов устройств для MS DOS". Рязань, Москва, Ульяновск, 1992 г.
9. С.И. Раҳмонкулова. "IBM PC шахсий компьютерида ишлаш". Тошкент, 1996 й.
10. Абзамов А. "Компьютер билан XXI асрга". Наман- ган, 1996 й.
11. "Введение в Microsoft Windows 95" для операцион- ной системы Microsoft Windows 95.
12. Руководства пользователя WINDOWS. "Операцион система Microsoft Windows". Версия 3.1.
13. Каратыгин С.А., Тихонов А.Ф., Тихонова Л.Н. Про- граммирование в FoxPro для Windows на примерах: М., Бином, 1995.
14. Microsoft FoxPro User's Guide Document No. 37547- 1292, USA, 1993.

### МУНДАРИЖА

Кириш .....	3
<b>I қисм</b>	
1-Маезу. Информатика курсининг мазмуни, вазифалари .....	5
2-Маезу. Ахборот ва маълумот, унинг ўлчаниши .....	7
3-Маезу. IBM PC турдаги шахсий компьютерлар .....	10
4-Маезу. Тизим блогги .....	12
5-Маезу. Эгилувчан ва қаттиқ магнитли дисклар .....	13
6-Маезу. Монитор ва клавиатуралар .....	14
7-Маезу. Принтер ва бошқа қурилмалар .....	17
8-Маезу. Компьютерларнинг дастур таъминоти. Уларнинг туркум- ланиши ва вазифалари .....	18
9-Маезу. MS DOS операцион тизими .....	19
10-Маезу. MS DOS операцион тизимини юклаш. Ички буйруқлар .....	21
11-Маезу. Дисклар билан ишлаш .....	24
12-Маезу. Файллар ва каталоглар .....	26
13-Маезу. Файллар билан ишлаш .....	29
14-Маезу. Каталоглар билан ишлаш .....	31
15-Маезу. MS DOS нинг фойдали ёрдамчи дастурлари .....	33
16-Маезу. CONFIG.SYS ва AUTOEXEC.BAT файллари .....	34
17-Маезу. Қобик дастурлар. NC қобик дастури .....	35
18-Маезу. NC да файллар ва каталоглар билан ишлаш .....	37
19-Маезу. Norton Commander менюси ва фойдаланувчи менюлари .....	41
20-Маезу. NORTON UTILITIES (NU) .....	42
21-Маезу. WINDOWS операцион тизими. WINDOWS 95 нинг иш столи. Программалар ва файллар диспетчери. MS-DOS сеанси. Бошқариш панели. Босма диспетчери ва бажариш буйруғи .....	43
22-Маезу. WINDOWS операцион тизимида дастурларни ишлатиш .....	48
<b>II қисм</b>	
1-Маезу. FoxPro ҳақида тушунча .....	50
2-Маезу. Foxpro менюси .....	51
3-Маезу. FoxPro ойна (window) ларини назорат қилиш .....	52

4-Маъзу. FoxPro тизими менюсининг тасвири .....	56
5-Маъзу. FoxProнинг асосий оператор ва буйруқлари .....	64
6-Маъзу. Амалий машғулот "Дастур тузиш" .....	70
7-Маъзу. Маълумотлар омбори. Индекс ҳақида тушунча .....	73
8-Маъзу. Маълумотлар базасини яратиш .....	75
9-Маъзу. Дастурлашнинг асосий элементлари .....	79
10-Маъзу. Маълумотлар омбори билан ишлаш .....	81
Иловалар .....	84
Фойдаланилган адабиётлар .....	92

А.А. АБДУҚОДИРОВ, С.Х. ЯКУБОВ,  
А.Ғ. МАМАЖОНОВ, Г.Х. МАМАЖОНОВА

### ИНФОРМАТИКА

Қисқача курс

Ўзбек тилида

Мухаррир И. Файзуллаева  
Тех. муҳаррир В. Веремеюк  
Мусахҳих Зиёда Латифхон қизи  
Компьютерда тайёрловчи Э. Ким

ИБ№ 363

Теришга берилди 5.05.02 йил. Босишга рухсат этилди 25.05.02 йил.  
Бичими 84x108/32. Шартли босма табоғи 6,0. Нашр босма табоғи 6,0.  
Адади 5000 нусхада. Баҳоси шартнома асосида. Буюртма № 56.

А. Қодирий номидаги халқ мероси нашриёти,  
Тошкент-129, Навоий кўчаси, 30-уй. Нашр рақами № 34.

«ARNAPRINT» МЧЖ босмахонасида босилди.  
Тошкент, Х. Байқаро 51

**Информатика: (Қисқача курс)/Муаллифлар: А.А. Абдуқодиров, С.Х. Якубов, Г.Х. Мамажонова ва бошқ.:** Масъул муҳаррир: Н. Мамадалиев. — Т.: А. Қодирий номидаги халқ мероси нашр., 2002. —96 б.

**Сарлавҳада:** ЎЗР Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Ўрта махсус, касб-хунар таълими маркази.  
Г. Абдуқодиров А.А. ва бошқ.

Информатика фанидан қисқача курс Ўзбекистон Республикаси олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ўрта махсус, касб-хунар таълими маркази 2001 йил тасдиқлаган ўқув режа ва дастурларга асосан ёзилган бўлиб, касб-хунар коллежлари ва академик лицей талабалари ҳамда барча қизиқувчилар учун мўлжалланган.

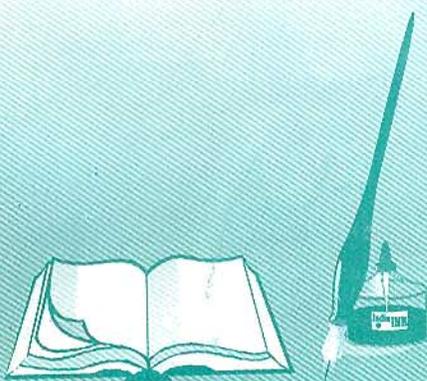
**ББК 32.81я722**

УБЗ  
М-37

МАХМУДОВ МИРАЛИ ХАЙДАРОВИЧ

КУТУБХОНА-АХБОРОТ ФАОЛИЯТИ

МЕНЕЖМЕНТИ



ТОШКЕНТ 2007

Тақризчилар: Абдулла Қодирий номидаги Тошкент давлат маданият институтининг кафедра мудири, п.ф.н. профессор Йўлдошев Э.

Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси илмий ва маркетинг тадқиқотлари бўлими мудири, техника фанлари номзоди, доцент Каримов У.Ф.

Ушбу йқув қўлланма "Кутубхона- ахборот фаолияти"да менежментнинг назарий ва услубий асосларини, мақсад ва вазифаларини, ижтимоий- психологик муаммоларини ёритиб беришга қаратилган. Унда замонавий кутубхона- ахборот фаолиятини ташкил қилиш, технологик жараёнларни ва кадрларни самарали бошқариш бўйича масалалар кўриб чиқилган.

Қўлланма "Ахборотлаштириш ва кутубхонашунослик" бакалавр йўналиши бўйича талабалар учун тайёрланган, ундан кутубхона ва ахборот –ресурс марказлари ходимларини малакасини ошириш курсларида ҳам фойдаланиш мумкин.

В учебном пособии отражены теоретические и методологические основы, цели и задачи, а также социально-психологические проблемы менеджмента в "библиотечно-информационной деятельности". Рассматриваются современные вопросы организации библиотечно-информационной деятельности, технологические проблемы и вопросы эффективности управления кадрами.

Учебное пособие подготовлено для студентов бакалавриат по направлению образования "Информатизация и библиотековедение", также можно использовать на курсах повышения квалификации работников библиотек и информационно-ресурсных центров.

### The summary

In the manual are reflected theoretical and methodological bases, the purposes and problems, and also socially-psychological problems of management in "library-information work". In the manual are considered modern questions of the organization of a library-information work, technological problems and questions of efficiency.

The manual is prepared for students a bachelor degree of a direction of education "Information and library science", also it is possible to use courses of improvement of qualification of workers of libraries and the information-resource centers.

### Мундарижа

#### Кириш

#### 1-боб. Менежмент назариясининг методологик асослари.

- 1.1. Менежмент назариясининг асосий тушунчалари ва мазмуни. Менежментнинг ривожланиш босқичлари.
- 1.2. Кутубхона- ахборот фаолияти технологиясини бошқариш.
- 1.3. Кутубхона-ахборот фаолиятини нормалаштириш ва меҳнатни илмий асосда ташкил этиш.

#### 2- боб. Кутубхона-ахборот фаолиятини ташкил этиш ва бошқариш.

- 2.1. Кутубхона-ахборот ташкилотларининг ташкилий тузилиши, бўлим турлари.
- 2.2. Кутубхона- ахборот фаолияти статистикаси.
- 2.3. Кутубхона- ахборот фаолиятини режалаштириш.
- 2.4. Кутубхона- ахборот фаолиятида услубий ишлар.
- 2.5. Кутубхона- ахборот фаолиятини бошқариш тузилмаси.

#### 3- боб. Кутубхона- ахборот ташкилоти жамоасига раҳбарлик қилиш.

- 3.1. Кутубхона-ахборот ташкилоти раҳбарлари.

3.2. Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришда мотивация.  
 3.3. Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришнинг ижтимоий-психологик асослари.  
 4-боб. Кутубхона- ахборот муассасаларининг молиялаштириш ва иқтисодий ресурслари.  
 4.1.Кутубхона- ахборот ташкилотларининг молиялаштириш тамойиллари, манбалари ва ўзига хослиги.  
 4.2. Кутубхона- ахборот ташкилотларининг бюджети ва харажатлар сметаси  
 Хулоса  
 Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

3.1. Руководители библиотечно-информационных учреждений.  
 3.2.Мотивация в управлении библиотечно-информационной деятельностью.  
 3.3. Социально-психологические основы управления библиотечно-информационной деятельностью.  
 ГЛАВА 4. Финансирование и экономические ресурсы библиотечно-информационных учреждений.  
 4.1.Принципы, источники и специфика финансирования библиотечно-информационных учреждений.  
 4.2. Бюджет и смета расходов библиотечно-информационных учреждений.

#### Заключение

Список использованной литературы

The contents

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. Методологические основы теории менеджмента.

1.1.Основные понятия и содержание теории менеджмента. Этапы развития менеджмента.

1.2. Управление технологиями библиотечно-информационной деятельности.

1.3. Нормирование и научная организация труда библиотечно-информационной деятельности.

ГЛАВА 2. Организация и управление библиотечно-информационной деятельностью.

2.1. Организационные структуры библиотечно-информационных учреждений, их виды и подразделения.

2.2. Статистика библиотечно-информационной деятельности. 2.3. Планирование библиотечно-информационной деятельности.

2.4. Методические работы библиотечно-информационной деятельности.

2.5. Структура управления библиотечно-информационной деятельностью.

ГЛАВА 3. Руководство коллективом библиотечно-информационного учреждения.

### Introduction

Chapter 1. Methodological bases of the theory of management.  
 1.1. The basic concepts and the maintenance the theory of management. Stages of development of management.

1.2. Management of technologies of a library-information work.

1.3. Normalization and the scientific organization of work of a library-information work.

Chapter 2. The organization and management of a library-information work.

2.1. Organizational structures of library-information establishments, their kinds and divisions 2.2. Statistics of a library-information work.

2.3. Planning of a library-information work.

2.4. Methodical works of a library-information work. 2.5. Structure of management of a library-information work.

Chapter 3. A management of collective library-information establishments.

3.1. Heads of library-information establishments.

3.2. Motivation in management of a library-information work.

3.3. Socially-psychological bases of management of a library-information work.

Chapter 4. Financing and economic resources of library-information establishments.

- 4.1. Principles, sources and specificity of financing of library-information establishments.
- 4.2. The budget and the estimate of charges of library-information establishments.

The conclusion

The List of the used literature

## КИРИШ

Республикаимиз ҳаётида муҳим сиёсий, ҳуқуқий, иқтисодий ва маданий-маърифий ўзгаришлар рўй бермоқда. Бозор иқтисодиёти муносабатларининг таркиб топиши ва шаклланиш жараёни ўзига хос кўринишда амалга ошмоқда. Кутубхона- ахборот фаолиятида ҳам олиб борилаётган ислохатларнинг муваффақияти кўп жиҳатдан фаолиятни тўғри ташкил қилиш ва бошқаришга боғлиқдир. "Ахборотлаштириш ва кутубхонашунослик" таълим йўналиши бўйича бакалавр кадрлари тайёрлашда "Кутубхона ва ахборот ташкилотларида менежмент ва маркетинг" фани, кутубхонашунослик фанлари тизимидаги яқунловчи босқич бўлиб, талабаларга ихтисослик бўйича билим беришда муҳим аҳамиятга эгадир.

Ушбу ўқув қўлланма "Кутубхона- ахборот фаолияти"да менежментнинг назарий ва услубий асосларини, мақсад ва вазифаларини, ижтимоий- психологик муаммоларини ёритиб беришга қаратилган.

Ўқув қўлланманинг мақсади талабаларда замонавий кутубхона- ахборот фаолиятини ташкил қилиш, технологик жараёнларни ва кадрларни самарали бошқариш бўйича барқарор кўникма ва маҳоратни шакллантиришдир. Қўлланмада талабаларга менежмент назариясининг методологик асослари, асосий тушунчалари, мазмуни ва кутубхона-ахборот фаолияти менежментининг ўзига хос хусусиятлари тўғрисида мавжуд билимлар тизимини етказиш асосий вазифа қилиб олинган.

Ўқув қўлланмада мавзулар тўрт бобда берилган:

1-боб, "Менежмент назариясининг методологик асослари" деб номланиб, унда менежмент назариясининг асосий тушунчалари ва мазмуни, унинг ривожланиш босқичлари, кутубхона- ахборот фаолияти технологияси ва уни бошқариш, нормалаштириш ва меҳнатни илмий асосда ташкил этиш масалаларини ечишга ҳаракат қилинади.

2-боб, "Кутубхона- ахборот фаолиятини ташкил этиш ва бошқариш" деб номланади ва унда кутубхона- ахборот муассасаларини ташкилий тузилиши, бўлим турлари,

кутубхона- ахборот фаолияти статистикаси, фаолиятни режалаштириш, услубий ишлари ҳамда бошқариш тузилмаси ҳақида сўз юритилади.

3-боб, "Кутубхона- ахборот ташкилоти жамоасига раҳбарлик қилиш" деб номланади. Унда кутубхона- ахборот ташкилоти раҳбарлари, уларни ўзига хос хусусиятлари, кутубхона – ахборот фаолиятини бошқаришда мотивация ҳамда бошқаришнинг ижтимоий- психологик асосларини ёритишга ҳаракат қилинган.

4-боб, "Кутубхона- ахборот муассасаларининг молиялаштириш ва иқтисодий ресурслари" деб номланади. Унда кутубхона- ахборот ташкилотларининг молиялаштириш тамойиллари, манбалари ва ўзига хослиги ҳамда кутубхона- ахборот ташкилотларининг бюджетини ва харажатлар сметасини ҳақида тушунчалар беришга ҳаракат қилинади.

Ўқув қўлланма билан танишган ва уни ўзлаштирган талабалар замонавий кутубхона-ахборот фаолиятининг туб мақсадларини ҳисобга олган ҳолда кутубхоналар, ахборот-ресурс марказлари ва ахборот-кутубхона марказлари фаолияти статистикаси, ишини тахлил қилиш, режалаштириш, ҳисобга олиш ва ҳисобот тузиш усулларини, ходимлар жамоасини бошқариш бўйича маълум бир кўникма ва маҳоратни эгаллайди деб ўйлаймиз.

Албатта назарий билим берувчи маърузалардан ташқари амалий машғулотлар билан тўлдирилиб, мустахкамланиб борилиши, шу билан бирга талабаларни фаол ижодий имкониятларни оширувчи ва мутақил равишда билим олишга ёрдам берувчи бошқа ўқитиш шаклларидан: аниқ бир ҳолатни тахлил қилиш, ҳужжатлар билан ишлаш ва бошқалардан унумли фойдаланиш ушбу фанни ўзлаштиришга ёрдам беради деб умид қиламиз.

## 1-боб. Менежмент назариясининг методологик асослари

### 1.1. Менежмент назариясининг мазмуни ва асосий тушунчалари. Менежментнинг ривожланиш босқичлари.

1.1.1. Ташкилот- менежмент объекти сифатида.

1.1.2. Менежер ва унинг функцияси.

1.1.3. Менежментнинг ривожланиш босқичлари.

#### 1.1.1. Ташкилот - менежмент объекти сифатида.

Менежмент инглизча сўз бўлиб, бошқарув маъносини англатади. У ҳар қандай ташкилотларда банд бўлган кишиларга раҳбарлик қилиш, уларни бошқариш фаолиятидир. Менежмент деганда маълум мақсадларга эришиш йўлида одамларни хатти- ҳаракатини ташкил қилиш ва тартибга солиш фаолияти тушунилади. Оддий қилиб айтганда, менежмент – ташкилот олдига қўйилган мақсадларга бошқа одамларни меҳнатини, қобилиятларини, интеллектини, ҳаракат мотивларини қўллаган ҳолда эришиш демакдир. Менежмент шунингдек бошқарув борасидаги вазифаларни амалга оширишга ёрдам берувчи инсоний билимлар доирасидир. Ва ниҳоят, менежмент бошқарув фаолиятини амалга оширувчи алоҳида кишилар тоифаси – менежерлар мажмуаси сифатида ҳам тушуниш мумкин.

Бошқарув ижтимоий ривожланишнинг объектив зарур элементидир. Ҳар қандай жамоа фаолияти бошқарувсиз, тартиб белгилан, фаолиятини ташкил қилиш, кишилар орасида маълум муносабатларни юзага келтиришсиз, ҳамда турли ташкилотларни ишини келиштиришсиз амалга ошириб бўлмайди. Демак, бошқарув ташкилий, маъмурий, ижтимоий- психологик жихатларга эга бўлиб, корхона, алоҳида ташкилот, тармоқ, тизимларни мақсадга мувофиқ тарзда функция қилишини таъминлайдиган алоҳида фаолият.

Ҳар қандай бошқарувнинг объекти бу бирон-бир ташкилотдир. Ҳар қандай ташкилотта унинг ҳажми, қандай доирада фаолият кўрсатиши ва қандай вазифаларни ҳал қилишидан қатъий назар, умумий хос жиҳатлар мавжуд. Ҳар қандай ташкилотнинг асосини ташкил қилувчи элементлар: ташкилот фаолиятини амалга оширувчи одамлар, ташкилот ҳал қилиши лозим бўлган мақсадлар ва шунинг учун яратилган методлар, ҳамда ушбу қўйилган мақсадларга эришиш учун ташкилотни ҳаракатга келтирувчи ва жамловчи бошқарувчилар мавжуд. Ташкилотни ушбу умумий ташкил этувчиларидан келиб чиқиб қуйидагича таърифини бериш мумкин.

Ташкилот – бу бир умумий мақсадни кўзлаб ҳаракат қилувчи кишилар ҳаракатини системалашган, онгли равишдаги бирлашувидир.

Ташкилотлар расмий, норасмий, оддий ва мураккаб бўлиши мумкин. Расмий ташкилотлар ўзини расмий ҳуқуқий статусига эга. Норасмий ташкилотлар эса ўз доирасига кишиларни қизиқишлари, диний, маданий ва бошқа эҳтиёжлари бўйича бирлаштириб туради. Норасмий ташкилотлар ижтимоий, диний ва х.к жиҳатларга эга бўлиб расмий ташкилот доирасида ҳам бўлиши ёки бир неча расмий ташкилотлар аъзоларини бирлаштириши ҳам мумкин.

Мураккаб ташкилотлар ўз олдларига бир эмас, балки бир неча мақсадларни қўйишлари, мураккаб структурага эга бўлиши ва бир вақтни ўзида жуда кўп хил маҳсулот ва хизматлар бўйича бир неча бозорларга қарата иш олиб боришлари мумкин.

Оддий ташкилотлар бир ёки аниқ чегараланган мақсадлар доирасини танлаб, бир-икки маҳсулот тури ва бир бозорга мослашиб нисбатан унча мураккаб бўлмаган тузилмага (структурага) эга бўлиши мумкин.

Ҳамма ташкилотларга хос умумий тавсифлар мавжуд бўлиб, булар:

-ресурслар, яъни одамлар, капитал, материаллар, технология, ахборот;

-ташқи муҳитта боғлиқлиги;

-ҳар хил функциялар, яъни ўзига хос фаолият тури билан фарқланиб турадиган, блоklar, бўлимлар, қисмлардан иборатлиги;

- вертикал меҳнат тақсимоли;

- бошқарувнинг зарурлиги.

Ташкилотни бошқариш- ташкилотни доимий равишда ўзгариб борадиган ички ва ташқи шароитга мослашиб боришидир. Бу фикр замонавий менежмент методологиясининг асосини ташкил этади.

Менежментдаги барча функцияларни моҳияти жиҳатидан тўрта умумий функцияга келтириш мумкин. Булар режалаштириш, ташкил қилиш, мотивация ва назорат. Биргалиқда бу функцияларни узлуксиз кетма-кетлиги менежмент циклини ташкил қилади. Ўз навбатида ҳар бир функция уни ташкил қилувчи босқичлар, ҳаракатлар мажмуидан иборат.

### 1.1.2. Менежер ва унинг функцияси.

Менежер фаолияти ақлий, ижодий хусусиятларга эга ва уни баҳолаш жуда қийин. Бошқарув мақсадга мувофиқ таъсир кўрсатиш жараёни сифатида аввалло кишиларга таъсир ўтказиш, улар фаолиятини бошқариш, ўзаро муносабатларни соzлаш билан боғлиқ. Фаолиятига эса ишлаб чиқаришни моддий- мулкий элементлари билан эмас, балки кўп ҳажмдаги ахборотлар билан турли ҳужжатлар ва бошқарув қарорлари билан боғлиқлик хос.

Инсон ижтимоий- иқтисодий жараёнларни бош компоненти, яъни бошқарувнинг ҳам субъекти ҳам объекти эканлигини инкор қилиб бўлмайди. Демак бошқарув фаолияти билан шуғулланувчиларда алоҳида ўзига хос қобилият, руҳий хусусиятлар бўлиши зарур. Чунки бошқарув фаолияти кишилар орасидаги муносабатларни шакллантиришни, улар билан мулоқатда бўлишни, тўғри мақсад ва вазифалар белгилашни, кишиларни турли фаолиятга қизиқтиришни, назорат қилишни тақозо этади. Раҳбарнинг асосий иши одамлар билан ишлашдан иборат. Раҳбар жамоа олдига қўйилган мақсадни, режани, топшириқни, бюртмани, сон ва сифат кўрсаткичлари

бўйича бажариш учун, ишловчиларнинг билимдонлигидан, касбидан мақсадга мувофиқ фойдаланиши ва уларни бир оқимга йўналтира олиш қобилиятига эга бўлиши керак.

Хорижий олимларни фикрига кўра менежер корхонада қуйидаги вазифаларни бажаради:

- бор имкониятлардан, мавжуд моддий асосдан, хом ашё захиралари ва меҳнат ресурсларидан фойдаланиб, ҳақиқий бир бутун ишлаб чиқариш бирлигини яратади, яъни корхона юқори даражада ривожланишини таъминлайди, унинг заиф томонларини аниқлайди, бартараф этади;
- ҳар бир қарор ва фаолиятда замон талабини ҳисобга олган ҳолда корхона келажagini кўзда тутаяди ва бошқаришга тегишли бўлмаган ишларни ҳам бажаради;
- менежер рағбатлантирувчи механизм ва алоқани яратади, яъни мукофатлаш, юқори лавозимга кўтариш каби усуллардан фойдаланиб ягона жамоани шакллантиради;
- менежер ташкилот фаолиятини тахлил қилади, унинг меъерини белгилайди, корхона ишчи-ходимларининг ишига баҳо беради;
- менежер ходимларнинг ўз вазифаларини сифатли бажаришларига қараб уларнинг лавозимлари ўсишига ёки пасайишига таъсир кўрсатади.

Менежернинг иши техника, ҳисоблаш ишлари ёки маҳсулотларни сотиш билан боғлиқми, йўқми, ундан қатъий назар ишнинг самараси унинг эшитиш, ўқиш, сўзлаш ва ёзиш қобилиятига, ахборотлар (рақамлар) билан ишлаш, уларни тахлил қилиш қобилиятига боғлиқ бўлади. Раҳбар меҳнатининг муҳим омили – қарор қабул қилиш ва уни бажаришда ҳар хил бошқарув аппарати бўғинлари ҳаракатини тўғри йўналишга солишдан иборат.

Бозор иқтисодиёти шароитида барча менежерларга қуйидаги талаблар қўйилади:

- касбий маҳорат, билим, кўникмаларга эга бўлиши;
- ўзига масъулият юклай олиш қобилияти;
- интеллектуал (ақлий) қобилиятларнинг юқори даражасини шакллантириши;

- мустақил равишда фикрлаши, тахлил қилиши, қарорлар қабул қилиш ва фаолият юритиш қобилияти;
- бошқалар билан ҳамкорликка интилиши ва мулоқат қобилияти;
- мақсад ва вазифаларни ҳал қилишга ижодий ёндошуви;
- доимий билим олишга, малакасини оширишга, ўз устида ишлашга интилиши;
- фуқаролик гурури, яъни Ватанни, меҳнат жамоаси, халқи учун чин дилдан хизмат қилиши.

### 1.1.3. Менежментнинг ривожланиш босқичлари.

Бошқарув амалиёти ўзинин қадимий, бой тарихига эга, тарихан анча асрлар давомида шаклланган бўлса ҳам, фан сифатида, мустақил фаолият йўналиши сифатида фақат йигирманчи асрдагина тан олинган. Шунинг учун ҳам одатда илмий изланишлар 1900 йилгача бўлган бошқарув ва ташкилотлар, ҳамда 1900 йиллардан сўнг бошқарув ва ташкилотлар деб аталади. Инсоният тарихида буюк ишларни амалга оширган тарихий шахслар ва олимлар бошқарув амалиётига ўз хиссаларини қўшганлар. Айнан бошқарувнинг хусусиятлари борасида Архемед, Ал-Хоразмий, Г.Галилей, А.Смит, Д.Рикардо, Кейнс, Р.Оуэн ва бошқа кўплаб шахслар бошқарувнинг тарихий илдишларини яратишда ўз хиссаларини қўшганлар. Аммо бошқарувда тизимли ёндошуви, фикрларни шаклланиши ва уни фан, алоҳида фаолият сифатида тан олинishi 1900 йиллардан кейин бошланган.

Бошқарувга илмий йўналиш сифатида биринчи қизиқишнинг уйғониши 1911 йили Ф.Тейлорнинг “Илмий бошқарув тамойиллари” номли китобининг чоп этилиши билан боғлиқ. Айнан шу китобнинг чоп этилиши бошқарувни фан сифатида тан олиниш даврининг бошланиши ҳисобланади. Ушбу концепция асослари XIX асрнинг ўрталаридан XX асрнинг 20 –йилларигача бўлган даврни қамраб олади.

Бошқарувга бўлган қизиқишни кучайтишига биринчи туртки сифатида Европа мамлакатларидаги жадал ўзгаришлар, хусусан Англияда sanoat революциясининг рўй бериши сабаб бўлган. Аммо, ташкилотнинг муваффақиятини самарали бошқарув ташкил қилиши мумкинлиги ҳақидаги системалашган фикрлар Америка Қўшма Штатларида юзага келди, бунга бир неча сабаблар бор, булар:

-АҚШ даги ўша даврдаги ирқий, иқтисодий эркинлик, ҳамда кишиларнинг моддий, келиб чиқиши ва синфий табақаларнинг аҳамиятсизлиги;

-XIX асрнинг охирида Америка яқунланган трансконтинентал темир йўлларининг тўқнашув жойи бўлганлиги;

-Давлатнинг аралашмаслик сиёсати;

-Хар хил миллий, иқтисодий асосдан келиб чиққан одамлар ўз омадларини синаш мақсадида Америкага йўл олиб, бу даврда иқтисодиётни ривожланиши ва тадбиркор одамларни кўпайиши бошқарувни фан сифатида шаклланишига олиб келди. Бунга йирик тадбиркорларнинг эhtiёжи ва йирик бизнесни расмийлашган бошқарув воситаларига эhtiёжни кучлилиги;

-Sanoat революцияси натижасида техника афзалликларини қўллашнинг зарурлиги;

-Ишни самарали ташкил қилиш ва ўз мақсадларига эришиш йўлларини ахтараётган бир қатор изланувчи-тадқиқотчиларни юзага келиши ва ўз ғояларини тарғиб қилиш учун уларга қўл келадиган шарт-шароитни яратиб берди.

Бошқарув ғояларини ривожланишининг биринчи босқичи **тейлоризм** даври деб аталиб, бу даврнинг ўзига хос ғояси илмий асосда бошқариш мумкин эканлигини тарғиб қилишдир. Бу даврда мухандислик (инженерлик) фанлари ғояларини энг қуйи ишлаб чиқариш бўғинига синдирилиши хос бўлиб, кейинчалик айнан шунда тейлоризм чекланганлиги намоён булади.

Иккинчи босқич – **классик ёки маъмурий босқич**, яъни А.Файольн томонидан унинг машхур бошқарув принципларини кенг тарқалиши билан боғлиқ. Ушбу давр

изланишлари формал ташкилий ва тизимларни ташкил қилишга, шакллантиришга қаратилган. Анри Файольн биринчи бўлиб бутун бир самарали бошқарув тузилмасини шакллантириш, унинг юқоридан пастгача барча бўғинлари фаолиятини тавсифлаш, уларнинг биргаликдаги фаолияти муваффақиятини таъминловчи тамойилларини ишлаб чиқди.

1930- йиллардан бошқарув тарихида яна бир ўзига хос босқич кўзга ташланди. Бу босқич кўпинча "неоклассик давр" деб аталади ва аҳамияти жихатидан биринчи ва иккинчисига ён босмайди. Бу давр "**инсоний муносабатлар**" деб ном олган мактабнинг юзага келиши билан характерли. 1940-60 йиллар давомида бу йўналиш ташкилотларни "ижтимоий тизим" сифатида қараш лозим деган фикрлар билан давом этди. 30- йиллардан сўнг, айниқса бу янги ғоялар япон менежерлари томонидан чуқур ўрганилиб, амалда қўлланиб келинди. Характерига кура бу даврни ғоялари психология, социология, умуман, инсон хулқ-атвори борасидаги фанларнинг эришган ютуқларини бошқарувга қўллаб қуришдан иборат эди.

1950-60 йилларда бошқарув ғояларида қарорларни **миқдорий усуллари** жиҳатидан асослаш ривожланди. Бу силжиш бошқарувда математикани ҳамда компьютерларни қўллашнинг натижасида рўй берди. Айнан, миқдорий мактаб деб ном олган мактаб томонидан кибернетиканинг тизимлар назарияси, яъни мураккаб ходисаларни интеграциялаштирувчи, синтезловчи фан йўналишларини асосий ғояларини, хулосаларини бошқарувга жалб қилиниши бу даврни ўзига хос жиҳатидир.

70- йилларда "**Ташкилот –бу очиқ тизим**", у доимий тарзда ўзини ички ва ташқи мухитга мослашиб яшайди, бирон – бир қийинчиликларни негизини нафақат ташкилотнинг ички мухитидан, балки ташкилотнинг ташқи омиллари доирасидан ҳам излаш керак "деган ғоя кенг тарқалди. Бу амалдаги "универсализмдан", яъни ҳар бир нарсанда расмий шакл, услуб, восита излаш ҳолатидан "вазиятти ёндошувга" ўтишни англатади.

80- йилларда эса кўпчилик америкаликлар учун кутилмаганда японлар томонидан самарали қўлланиб

келинган "ташкilot маданияти" тушунчасини, уни бошқарувда кучли таъсир воситаси эканлигини тан олиш даври бўлди. Ҳозирги кунда кўпчилик америкаликлар маданиятни, таъсир кучи жиҳатидан, бошқарув инструменти бўлган ташкил қилиш билан бир қаторга қўйишади. Шунинг учун ҳам кўпчилик бошқарувчилар ташкilotнинг асосий потенциали, прогрессив ўзгаришлар манбаи – инсон ва унинг онги, маданияти эканлигини тан олади.

90- йиллар босқичини эса қисқача учта тенденцияни белгилаш билан таърифлаш мумкин. Биринчидан, бу маълум жиҳатдан ортга қайтиш, яъни моддий – технологик базани аҳамиятига тушуниб етиш. Иккинчидан, нафақат ташкилий маданиятга эътиборни кучайтириш, балки бошқарувни демократиялашувининг турли шаклларига эътиборни кучайтириш. Учинчидан, менежментнинг халқаро характерини кучайиши.

#### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Менежмент** – инглизча сўз бўлиб, бошқарув маъносини англатади. У ҳар қандай ташкilotларда (муассасаларда) банд бўлган кишиларга раҳбарлик қилиш, уларни бошқариш фаолиятидир. Менежмент – маълум мақсадларга эришиш йўлида одамларни хатти-ҳаракатини ташкил қилиш ва тартибга солиш фаолияти.

**Ташкilot ( муассаса)** - бу бир умумий мақсадни кўзлаб ҳаракат қилувчи, кишилар ҳаракатини системалашган, онгли равишдаги бирлашувидир.

**Расмий ташкilot** – ўзини расмий ҳуқуқий статусига эга бўлган ташкilotлар.

Норасмий ташкilot – ўз доирасига кишиларни қизиқишлари, диний, маданий ва бошқа эҳтиёжлари бўйича бирлаштирадиган ташкilotлар.

**Мураккаб ташкilotлар**– ўз олдига бир эмас, балки бир нечта мақсадларни қўйган, мураккаб тузилмага эга бўлган ва бир вақтни ўзида жуда кўп хил махсулотлар ва хизматлар бўйича бир нечта бозорларга қарата иш олиб борадиган ташкilotлар.

**Оддий ташкilotлар** – бир ёки аниқ чегараланган мақсадлар доирасини танлаб, бир-икки махсулот тури ва бир бозорга мослашиб, нисбатан унча мураккаб бўлмаган тузилмаган эга бўлган ташкilotлар.

**Ташкilotни бошқариш** – ташкilotни доимий равишда ўзгариб борадиган ички ва ташқи шароитга мослашиб боришидир.

#### Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

1. Менежмент нима?
2. Менежмент -ташкilot олдига қўйилган мақсадларга қандай эришади?
3. Менежмент – одамларни нималарини қўллаган холда мақсадга эришади?
4. Менежмент- ташкilotларда қандай вазифани бажаради?
5. Менежмент-маълум мақсадларга эришиш йўлида одамларни нимасини ташкил қилади ва тартибга солади?
6. Ташкilot нима?
7. Ташкilotлар қандай бўлади?
8. Менежер ким?
9. Менежер корхонада қандай вазифаларни бажаради?
10. Менежерларга қўйиладиган талабларни биласизми?
11. Менежментнинг ривожланиш босқичларини кўрсатинг

#### 1.2. Кутубхона- ахборот муассасалари технологиясини бошқариш.

- 1.2.1. Кутубхона – ахборот муассасалари технологияси: мазмуни, аҳамияти ва тузилмаси.
- 1.2.2. Кутубхона- ахборот муассасаларида цикллар ва жараёнларни такомиллаштириш.
- 1.2.3. Кутубхона – ахборот муассасаларида меҳнат тақсироти ва кооперация

#### 1.2.1. Кутубхона-ахборот технологияси: мазмуни, аҳамияти ва тузилмаси:

Кутубхона - ахборот муассасалари кутубхоначилик-ахборот махсулотлари, ҳам материаллаштирилган ҳам номатериаллаштирилган ахборот кутубхоначилик ва ахборот

№ 17 - TARTIB № 86838

хизмати шаклида яратади. Кутубхона ресурсларини ҳолати, кутубхона ва ахборот хизматининг ранг-баранглиги, тезкорлиги фан-техника тараққиёти жараёнига ва жамият маданиятига бевосита таъсир кўрсатади. Чунки кутубхоналар ва ахборот муассасаларида тўпланган, тартибга келтирилган ва сақланадиган ахборот илмий-маданий потенциални етказиб берувчи манба бўлиб, усиз жамият ва ҳар бир инсон ривожланмайди ва ривожланиши ҳам мумкин эмас.

Кутубхона – ахборот муассасалари иш жараёнларида бир қанча оқимлар кузатилади: булар доимий равишда янги адабиётлар олиниши; китобхонлар оқимини ўзгартириб бориши; адабиётлар берилиши ва уларни қайтариб олиниши ва ҳокозо. Янги олинган адабиётлар асосий ва ёрдамчи китоб сақланадиган фондларга, ҳар бирини тегишли вазифаси ва жойига кўра жойлаштирилади. Фондни яхлит кўринишини яратиш, у ҳақида ахборотларни системалаштириш ҳамда ундан фойдаланишни осонлаштириш мақсадида йўлланма тузиш учун янги келтирилган китоблар тавсиф қилинади ҳамда каталоглар ва кўрсаткичларда акс эттирилади.

Истеъмолчиларлар оқими ҳам ўзгариб туради. Уларни аниқ талаб ва вазифаларга эга бўлган барқарор жамоа қилиш учун, зарур маълумотлар жамланган формулярлар, абонементлар, китобхонлик билетлари ва бошқалардан иборат махсус ҳужжатлардан фойдаланилади. Кутубхона – ахборот муассасалари ишининг мураккаблиги ва динамикаси истеъмолчиларга бериладиган адабиётлар ва ахборотларнинг даврий айланишида ҳам намоён бўлади.

Кутубхона – ахборот муассасаларини иш жараёнларининг узлуксизлиги, улар таркибини ўзгарувчанлиги, жавонларда мутаасил излашларга бўлган эҳтиёж ҳамда фойдаланилган адабиётларни ўз жойига қайтариш, кутубхона – ахборот муассасаларини истеъмолчилар билан аниқ ўзаро муносабатини ўрнатишга бўлган зарурат махсус тадбирлар қўллашни тақозо қилади. Буларга: келтирилган адабиётларга ва ахборотларга ишлов бериш, фондни ташкил этиш, истеъмолчиларни адабиёт ва ахборот олиш муомиласини расмийлаштириш ва

ҳокозолар. Юқорида қайд этилган ишларни эътиборсизлик ва пала-партиш бажариш кутубхона ва ахборот муассасаларини нормал ишлашини бузади.

Кутубхона-ахборот муассасаларини нормал ишлашини таъминлайдиган жараён ва операциялар йиғиндиси кутубхона технологиясидан иборатдир. "Технология" термини фаннинг турли тармоқларида, ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш соҳаларида кенг қўлланилади. Ушбу тушунча икки аспектда – технология фан сифатида ҳамда амалга ошириладиган технологик жараёнлар сифатида ўрганилади. Технология ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш соҳаларида мавжудлиги туфайли, улар моддий ва номоддий технологик ишлаб чиқаришларга ажратилади. Моддий ишлаб чиқариш- бу ишлаб чиқариш ёки истеъмолчига моддий неъматлар етказиб берувчи соҳалар йиғиндисидир. Буларга ишлаб чиқариш, қишлоқ хўжалиги, ўрмон хўжалиги, сув хўжалиги ва бошқалар кирadi. Кутубхона- ахборот муассасалари мураккаб ижтимоий-маданий муассасаси сифатида ноишлаб чиқариш тармоғига кирadi.

Номоддий ишлаб чиқариш тармоғини ўзига хос хусусияти шундан иборатки, бу соҳада табиат ва унинг кучларини ўзгартиришга тўғридан тўғри ҳаракатлар бўлмайди. Бу соҳанинг объекти табиат эмас, балки инсон, уни яшаши ва фаолият кўрсатишига шароит яратувчи ижтимоий шарт-шароитлардир.

Кутубхона- ахборот технологияси фондларни тўлдириш, истеъмолчиларга хизмат кўрсатиш, ахборот бериш, услубий ишлар ва бошқаларни ҳам қўшган ҳолда, кутубхона- ахборот муассасалари фаолиятининг барча турларида мавжуд. Шу билан бирга кутубхона- ахборот фаолиятининг барча турлари ўз технологияси- ишнинг шу турини бажариш учун жараёнлар ва операциялар йиғиндиси эга. Масалан, фондни тўлдириш технологияси, фондни асраш технологияси, кутубхона ёки библиографик хизмат кўрсатиш технологияси, услубий ёрдам ва бошқалар.

Технология кутубхона- ахборот муассасаларининг ишлаш механизмига узвий равишда хосдир. Аммо унинг

мазмуну вақт ва шароит таъсири остида ўзгаради. Бундан икки-уч аср муқаддам, кутубхоналарнинг китоблар билан таъминланиши ҳали унча юқори бўлмаган пайтда, янги келтирилган китоблар рўйхатдан ўтказиладиган журнал бир вақтни ўзида инвентарь китоб, каталог ҳамда библиографик рўйхат бўлиб хизмат қилган. Китоблар ва китобхонлар оқимининг ортиши, улар талабининг мураккаблашувига кўра фондлар хисоби, уларни каталоглаштириш ва системалаштириш ажралиб чиқди ва бир қатор хизмат кўрсатиш технологияси вужудга келди: абонементларда адабиётлар бериш-олиш, фондларни тўлдириш, уларни жойлаштириш, маълумот-библиографик ҳамда ахборот хизмати ва оммавий ишлар ўз технологиясига эга бўлди.

Хисоб-китоб ишларининг кўпгина тизими ҳам ўз қиёфасини ўзгартирди. Чунки, гуруҳли ва соддалаштирилган ишлов бериш, материалларни кассеталарда, дискларда ва тематик папкаларда сақлаш, брошюраларни соддалаштирилган хисобга олиш ва ишлов бериш, дарсликларни осон инветаризация қилиш ва бошқалар.

Бугунги кунда кутубхона-ахборот муассасаларида замонавий ахборот технологияларидан жадал фойдаланиш ишлари амалга оширилаётганлиги муносабати билан кутубхона-ахборот муассасалари технологиялари ҳам ўзгариб, такомиллашиб, замонга мослашиб бориши табиий ҳолдир.

Технология абадий эмас, ўзгариши ҳам мумкин. Бу янги келтирилган китобларни алоҳида хисоби бўладими ёки уйга бериладиган адабиётларни қайд қилиш ва китобларни жойлаштириш усули бўладими, у адабиёт ва ахборот олиш учун келганларга хизмат кўрсатиши лозим. Шунинг учун ҳам технология вариантларни танланганда қатор асосий мезонларга амал қилинади:

- китобга ёки ахборотга ишлов беришнинг оперативлиги ёки истеъмолчилар талабини қондириш;

- ишончлилиқ ёки берилган вазифанинг янада аниқроқ бажарилишини таъминлаш;

- оптимал сермеҳнатлик;

- харажатни қоплаш ( яъний у ёки бу жараёнга сарфланган харажат уни қўллашдан олинадиган самара қийматидан ошмаслиги керак).

Зарурат бўлмаганда кутубхона технологиясини, унинг айрим жараёнларини мураккаблаштириш мақсадга мувофиқ бўлмайди.

Кутубхона-ахборот муассасалари ишининг хилма-хиллиги икки йўл билан вужудга келади. Энг кўп ва куч сарфланадиган етакчи вазифалардан биринчи гуруҳига кутубхона – ахборот муассасасининг асосий вазифасини-истеъмолчиларга хизмат кўрсатиш, уларни талабларини қондиришни назарда тутаяди. Бу фондга ишлов бериш, уни асраш ва ундан фойдаланишидир. Бошқа гуруҳларнинг функцияси, кутубхона – ахборот муассасаларга эмас, балки бошқа кўпгина муассасаларга ҳам хос: ходимлар жамоасига раҳбарлик қилиш; маъмурий-хўжалик фаолияти, бошқа муассасаларга услубий ёрдам кўрсатиш; ахборот, услубий ва бошқа материалларни нашр этиш.

### 1.2.2. Кутубхона – ахборот муассасаларида цикллар ва жараёнларни такомиллаштириш.

Кутубхона-ахборот муассасалари технологияси янада майдароқ қисмларга – цикллар, жараёнлар, операцияларга бўлинади. Ҳар бир янги объект – истеъмолчи талаби, янги келтирилган китоблар ва бошқалар, белгиланган изчилликда янгиланиб ва такрорланиб туриладиган ўзаро боғланган жараёнларнинг умумий мақсадга эга бўлган йиғиндиси **ц и к л** дейилади. Улар уч асосий циклга ажралади: китобнинг ( ёки ахборотни) ишлов бериш жараёнидаги йўли ( китоб йўли), китобхонлар талаби йўли ( талаб йўли), библиографик- маълумот йўли(маълумот йўли).

Цикллар янги келтирилган китоблар, китобхонлар талабларини ўзлаштириш ёки библиографик маълумотларни бажаришга оид ишларда муаян босқични яқунлайдиган **ж а р а ё н л а р г а** бўлинади. Масалан, “китоб йўли” цикли куйидаги жараёнлардан таркиб топади: китоблар туркумини қабул қилиш, техник ишлов бериш, каталоглаштириш, системалаштириш, жойлаштириш. Йирик

кутубхоналарда "талаб йўли" - талабларни қабул қилиш ва текшириш, уларни китоб сақланадиган бинога тўплаш, китоб сақланадиган бинода талаблар бўйича китоб танлаш, уларни ўқув залига юбориш, китоб беришни расмийлаштиришдан иборатдир. "Маълумот йўли" сўроқларни қабул қилиш, манбаларни кўриб чиқиш, материаллар танлаш, материалларни системалаштириш ва маълумотларни расмийлаштиришдан ташкил толади.

Иш жараёнлари ўз навбатида битта ходим томонидан бир иш жойида бажариладиган майдороқ қисмлар- **о п е р а ц и я л а р г а** бўлинади. Масалан, китоблар туркумини қабул қилиш усули янги келтирилган китоблар туркумини илова хужжатлари билан солиштириш, китобларни штемпеллаш, илова хужжатларини расмийлаштириш каби операцияларни ўз ичига олади.

Цикллар, жараёнлар ва операцияларни ажратиш ишнинг аҳолини тахлил қилиш ва уни рационализациялаш учун, шунингдек меҳнатни нормалаштириш учун керак. Кичикроқ кутубхоналар ишини нормалашда иш циклининг барчасига – битта китобга ишлов бериш, битта китобхонга хизмат кўрсатиш ёки битта китобни беришга ажратилган вақт нормаси етарлидир. Ишлов бериш билан бир неча киши банд бўлган ўртача кутубхоналарда бундай комплекс норма етарли бўлмайди, балки улар учун майдороқ иш нормасини белгилашга тўғри келади. Меҳнат янада кўпроқ табақалаштирилган ҳамда кўпинча битта операцияни ҳар хил ходимлар бажарадиган йирик кутубхоналарда ҳар бир операцияга эҳтиёж туғилади.

Асосий цикллар ва жараёнларнинг бўлиниши кутубхона бинолари лойиҳасини тайёрлашда ва хизмат жойларини жойлаштириш тўғрисида қарор қабул қилишда муҳим аҳамиятга эга. Механик транспортлардан фойдаланишнинг имкони бўлишлиги учун ўзаро боғлиқ бўлган жараёнлар ёнма-ён хоналарда амалга оширилгани маъқул, китоблар, талаблар ва маълумот йўли бир-бири билан қоришиб кетмаслиги керак.

Кутубхона- ахборот циклиларини ишлаб чиқиш, уларни тахлил қилиш ва рационализация қилишда қулайлик, тўғри оқим, уйғунлик ва бир меъёрилик тамойилларига

амал қилиш лозим. Чунки кутубхоначининг 50-60% фоиз иш вақти техник ишларга сарфланади. Шунинг учун ҳам кутубхона циклиларини такомиллаштириш, меҳнатни тежаш ва кутубхона ишининг ижодий ишлари - ахборот- библиографик хизмат курсатиш ва оммавий тадбирлар учун вақт тежаш имконини беради.

Кутубхона циклини **қ у л а й л и г и** – бу ҳар бир жараён ва операциянинг яхлитликдаги цикл нуқтаи назаридан асосланган ва зарур бўлганда жараёнлар, операциялар танлашда уларни амалга ошириш шароитида ғоятда мақсадга мувофиқдир. Ақс холда уларни қисқартиришга тўғри келади. Фойдасиз операциялар қатор сабабларга кўра бажарилади. Ортиқча операциялар ишга танқидий муносабатда бўлмаслик оқибатида юз бериши мумкин. Шу билан бирга, ходимлар ва китобхонларга ишонмасликдан вужудга келиши мумкин. Кутубхона- ахборот циклини рационализация қилиш учун унинг тузилишини ўрганмоқ зарур ва бу ташкил топган жараёнлар ва операцияларни аниқлаш лозим.

**Т ў ғ р и о қ и м** тамойили бу жараёнлар ва китоб операциялари, карточкалар, библиографик маълумотлар, китобхон сўроқларининг тўғри йўлини юзага келтиришини англатади. Бу дегани, китоблар бир ходимнинг қўлида (битта бўлимда, битта гуруҳда) бир марта бўлади ва унга қайтиб келмайди. Жараёнларни нотўғри алмашилиши йўлни узайтиради, ижро вақтини чўзиб юборади ва ортиқча куч талаб қилади. Шунинг учун ҳам жараёнлар ва операциялар изчиллигини шундай ташкил этиш керакки, у циклни тезлатишга ва сарфланадиган меҳнатни камайтиришга ёрдам берсин.

**Уйғунлик** ва **бир меъёрийлик** кутубхонанинг йил давомида турли кунларда ва даврларда бир маромда, бир хил юклама (нагузка) билан ишлаши лозимлигини билдиради. Маълумки, мавсум кутубхоналар фаолиятига кучли таъсир этади, китобхонлар оқими яқшанба ва иш кунлари, эрталаб ва кечки пайтларда, ўқув сессиялари ва ундан кейин ҳам ҳар хил бўлади. Ишда бир меъёрни ўрнатиш, календарь режа тузиш ва айрим топшириқларни

бажариш муддатини белгилаш ишни ўз вақтида бажаришга ёрдам беради.

Ўртача ҳажмдаги ва йиллик китоб олиши минглаб нусхани ташкил этувчи, келувчилар сони бир неча минг кишини ташкил этувчи йirik кутубхоналарда нашрлар ва китобхонлар талабини бошқариш зарур. Бошқариш – уларни ишлов берилиш муддатини кузатиш, ижродидан ижрозига ўтишни тартибга солиш, уларни йўлдаги асралишини назорат қилиш эхтиёж сезади. Бошқаришни рационал ташкил қилиш учун **цикл давомийлиги** - бу меҳнат предметлари харакатини ташкил этиш формасини аниқ белгилаш, диспетчерликни йўлга қўйишдир.

Цикл давомийлиги, яъни меҳнат предметининг китоб йўли ёки китобхон талаби йўли бўйлаб харакати, бу турли хил вақт парчаларидан вужудга келадиган тизма ҳажмдир. Бу ҳолда вақт самарали ва самарасизга ажралади. **Самарали вақт**- бу белгиланган нормага мувофиқ мазкур цикл барча операцияларини амалга ошириш учун зарур бўлган вақт. Буни операцияларини амалга ошириш ҳам мумкин. Бироқ операциялар вақтини сарфланиши- цикл умумий давомийлигини бир улуши ҳолос. Меҳнат предметларининг йўлида узоқ муддат бўлиши, китоб ёки талаб қоғозининг ишда бўлганлиги билан эмас, балки аксинча, улар ишлов беришни кутишида узоқ вақт харакатсиз қолганлиги билан изоҳланади. Кутиш вақтини умумийлашган термин билан самарасиз вақт деб аталади. **Самарасиз вақт** – оператор иш столидаги кутиш вақти, структурали бўлинмаларда материаллар туркумига ишлов беришни давом эттириш учун навбатдаги ходимга беришдаги кутиш вақти.

Цикллар давомийлиги, уларнинг сермеҳнатлиги, меҳнат предметлари харакатини ташкил қилинишига боғлиқ. Меҳнат предметларига яқка тартибда ёки доналаб ишлов бериш сифатида ташкил этилса кам самаралидир. Чунки бунда бир операциядан бошқасига кўп миқдорда кўчирилади

Ишлов беришнинг туркум (тул) шаклида хужжатлар партиyasi цикл маршрути бўйича – жараёндан – жараёнга, операциядан- операцияга изчилликда харакат қилади. Хужжатлар партиясининг охиригисига ишлов берилмагунча,

у навбатдаги операцияга ўтмайди. Ҳар бир ижрочи ўз жойида операцияни кўп марталаб бажаради. Бу эса меҳнат унумдорлигини оширади. Лекин китоблар партиясининг ҳажми қанчалик узун бўлса, цикл шунчалик давомий бўлади.

Қисман- туркум шаклида ишлов беришда маълум технологик операциядан ўтган китоблар партиясининг бир қисми тезликда бошқа операцияга ўтади ва цикл яқунланиши бўйича сўнги бажарувчига берилади. Бу шаклда ишлов беришнинг камчилиги айрим китоблар харакатини кузатиш қийин бўлади, хужжатларга ишлов бериш нисбати бузилади, оқим харакатини бошқариш қийинлашади.

Параллел туркум шаклда ишлов бериш, келган материалларни ишлов бериш босқичлари бўйича параллел харакат қиладиган бир неча оқимлар- партиясларга ажратишни назарда тутлади. Бунда туркумлаш бўйича ишлов бериш қиммати сақланиб қолади, бир неча оқимларнинг бир вақтдаги (параллел) харакати эса уларнинг йўлда бўлишини тезлаштиради. Лекин бу шакл “китоб йўли” циклини иккинчи ярми учунгина муҳимдир. Каталоглар билан ишлашда цикл харакати секинлашади. Умуман олганда юқорида қайд этилган шакллардан туркум шакл бир қанча афзалликларга эга.

**Диспетчерлаштириш** – бу китоб ва китобхонлар талабларининг йўлдаги харакати, графика амал қилиш устидан фаол назорат ўрнатишдир. Ҳар қандай ташкилий тадбир, вақт лимити, харакат графиги ёки сменалик, агар уларнинг бажарилиши устидан назорат ўрнатилмаса ўз аҳамиятини йўқотади.

Кутубхона жараёнларини автоматлаштириш ва компьютерлаштириш китобхонларга хизмат кўрсатиш маданиятини юксалтирибгина қолмай, балки меҳнат унумдорлигини оширишга, кутубхона фаолиятининг самарадорлигини ҳам юксалтириш имконини беради. Кутубхона жараёнларини автоматлаштириш ва компьютерлаштириш қуйидагича амалга оширилмоқда:

- кутубхонанинг алоҳида бўлимида ( масалан, қайта ишлов бериш, библиография, кутубхоналараро абонемент бўлимида);
- бир неча бўлимларида ( масалан, комплектлаш бўлими, ишлов бериш бўлими, каталоглаштириш бўлими);
- бутун бир кутубхона;
- кутубхона тизими ёки кутубхоналар тармоғида олиб борилиши мумкин.

Кутубхона жараёнларини автоматлаштириш ва компьютерлаштириш ишларини уч йўналишини ажратиб кўрсатиш мумкин:

Биринчи йўналиш: бу мавжуд жараёнлар ўзгартирилмай, улардан баъзиларини автоматлаштириш кўзда тутилади. Бунда ахборотлар компьютерлар ёки бошқа техника воситалари ёрдамида қайта ишланади.

Иккинчи йўналишда бирлашма ва кооператив тизимлар яратилади. Бунда бир неча кутубхона ўз ресурсларидан биргаликда фойдаланиб, кутубхона жараёнларини автоматлаштириш вазифасини бажаради.

Учинчи йўналишда эса кутубхонада мавжуд бўлган барча технологик жараёнлар қайта кўрилиб, автоматлаштирилган ва компьютерлаштирилган тармоқлар яратилади.

### 1.2.3. Кутубхона – ахборот муассасаларида меҳнат тақсимоли ва кооперация

Меҳнатни тақсимлаш уни илмий асосда ташкил этишни асоси ҳисобланади, чунки бунда иш ҳажмини ва таркибий бўлимларни ва ҳар бир алоҳида ходимни бажарадиган ишларини тўғри тақсимлаш, топширилган ишга масъулият билан ёндошишни таъминлайди.

Кутубхона – ахборот муассасасида меҳнатни тақсимлашни асоси бўлиб турли белгилар бўлиши мумкин. Бунда кутубхона – ахборот муассасасининг мақсади ва йўналиш фаолияти, истеъмолчилар ва китоб фондиди таркиби, юридик статуси, иш ҳажми, кутубхона – ахборот

муассасанинг шароити ва х.к. бўлиши мумкин. Бу омиллар орқали аниқ бир кутубхона тузилмаси аниқланади.

Оммавий кутубхоналар фаолиятини асосий мақсади ва йўналишини аҳоли кенг қатламини турли хил талабларини ҳар томонлама қондириш, китобхонларга кутубхонада, шу билан бирга уйда китоб ўқиш учун бевосита имконият яратишдир. Бунинг учун эса бу вазифаларни бажарувчи таркибий бўлимлар: абонемент, ўқув зали, кўчма кутубхона ишини ташкил этиш талаб этилади.

Олий таълим тизими кутубхоналари иш фаолиятининг асосий мақсади ва йўналиши ўқув- тарбия жараёни ва илмий- тадқиқот ишларига ёрдам кўрсатиш, талаба ва профессор- ўқитувчилар таркибига хизмат кўрсатишга мўлжалланган махсус бўлимларни ташкил этишни талаб этади.

Кутубхона - ахборот фонди ҳам кутубхонани тузилмасини ташкил этишга таъсир кўрсатади. Китоб фондиди махсус қисмлари – ноёб китоблар, кўлемлар, патент- техник хужжатлар, карталар, ноталар ва х.к. улар билан ишловчи бўлимларни ташкил этишни талаб қилади. Кутубхона – ахборот муассасаларда кўплаб ҳар хил истеъмолчилар гуруҳларини бўлиши, уларни гуруҳларга табақалаштириб хизмат кўрсатишни ташкил қилишни талаб этади. Бу эса ўз навбатида таркибий бўлимлар (профессорлар учун ўқув заллари, ёшлар абонементлар) тузишни талаб қилади.

Юридик статусига кўра кутубхона ва ахборот муассасалари мустақил муассаса ёки ташкилот ( муассаса) қошидаги бўлинма сифатида фаолият кўрсатади. Бу эса хисобхона, хўжалик бўлимлари ва х.к. ажратиш билан боғлиқдир.

Кутубхона- ахборот муассасаси тузилмаси масаласи ходимлар бажарадиган иш ҳажми билан ҳам боғлиқдир. Ҳатто бир хил турдаги кутубхона- ахборот муассасалари ҳам ўзларини китоб фондлари, китобхонлари таркиби ва сони, штати билан фарқ қилади. Шунинг учун уларнинг тузилмаси бир хил бўлмайди.

Кутубхона – ахборот муассасасида меҳнатни тақсимлаш асосида функционал ( маълум бир иш ёки

вазифани бажариш) тамойил ётади. Бу тамойилда ҳар бир таркибий бўлинма алоҳида фаолиятни бажаради: фондни комплектлаш, китоб ва ахборотларга ишлов бериш, фондни сақлаш, китобхонларга хизмат кўрсатиш, маълумот-библиографик ва ахборот хизмати кўрсатиш, услубий ишлар ва х.к.

Таркибий бўлинмаларни иш ҳажмига қараб улар бир ёки бир нечта вазифаларни бажариши мумкин. Масалан, кутубхонани қуйидаги бўлинмаларини қўшиш мумкин: адабиётларни комплектлаш ва ишлов бериш бўлимини, фондни сақлаш ва ундан фойдаланиш бўлимини, илмий-тадқиқот ва услубий ишлар ва х.к. Кутубхона мустақил бўлимларини фақат катта ҳажмдаги ишлар бўлган тақдирдагина тузиш мумкин.

Қўшма бўлимлар тузиш учун биринчидан бўлимлар бир-бирига мазмунан ва иш характериغا кўра яқин бўлиши, иккинчидан қўшма бўлимларда маълум бир вазифани бажарувчи мустақил бўлинмалар бўлиши керак. Масалан, комплектлаш ва ишлов бериш бўлимида комплектлаш сектори ва ишлов бериш сектори ташкил этиш мақсадга мувофиқ бўлади. Шундай қилиб бажарадиган иш ҳажми алоҳида бўлинмалар ташкил этиш учун биринчи даражали белги ҳисобланади.

Кутубхона бўлимлари орасида ишларни тақсимлашда иш фаолиятини марказлаштириш яъний турли бўлимлардаги маълум бир жараёнларни битта бўлимга йиғиш ҳам муҳим аҳамиятга эга.

Шу билан бирга кутубхоналарда барча бўлимларга тегишли бўлган иш фаолиятлари ҳам учрайди. Буларга илмий-тадқиқот, услубий ишларни кўрсатиш мумкин. Чунки бу вазифаларни кутубхонанинг деярлик барча бўлимлари бажаради. Яна шундай фаолият турига кутубхонанинг ахборот фаолиятини кўрсатиш мумкин. Бу вазифа билан комплектлаш, сақлаш, хизмат кўрсатиш, библиография, хатто услубий бўлим ҳам шуғулланади.

Кутубхона тузилмасини ривожлантиришда функционал тамойил асосий ёки ягона эмас. Амалиётда бошқа тамойиллар ҳам кенг қўлланилмоқда. Уларни ичида тармоқ бўйича ажратиш алоҳида аҳамиятга эга. Қўлинча тармоқ

тамойили бўйича секторлар, гуруҳлар ташкил этилади. Йирик кутубхоналарда бўлимлар ҳам ташкил этилади. Кутубхона тузилмасини тармоқ тамойили бўйича тузишда турли белгиларни кўрсатиш мумкин. Уларни ичида муҳимлари: фан тармоқлари бўйича бўлинмалар; ҳужжат типлари ва турлари бўйича; китобхонлар таркиби бўйича ва х.к. Китоб фонди ва китобхонларга хизмат кўрсатиш билан боғлиқ бўлган бўлимларда, адабиётларга ишлов бериш, библиография, илмий-услубий ва бошқа бўлимларда маълум бир тармоқ бўйича адабиётлар билан ишловчи кичик бўлимлар тузиш мумкин. Бундай таркибий бўлинмалар ташкил этиш кутубхоналарни маълум бир фан тармоқлари бўйича адабиётлар билан чуқур ишлаш, китобхонлар қизиқиши ва талабларини ўрганиш ва қондириш ҳамда уларга ахборот хизмати кўрсатишни яхшилаяди.

Амалиётда ҳужжатлар типи ва тури бўйича бўлинмалар ташкил этиш ҳам қўлланилади. Булар асосан йирик кутубхоналарда ишлатилади. Бу усулни қулай томонлари бўлиши билан бирга бир қанча қийинчиликлар туғдирувчи томонлари ҳам мавжуд.

### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Кутубхона технологияси** – кутубхонанинг бир маъромда ишлашини таъминловчи кутубхона ишлари ва жараёнлари, шунингдек уларни амалга оширувчи усул ва воситалар йиғиндиси.

**Кутубхона цикллари** – белгиланган изчилликда янгиланиб ва такрорланиб турадиган ўзаро боғланган жараёнларнинг умумий мақсадга эга бўлган йиғиндиси.

**Кутубхона иш жараёнлари** – нисбатан мустақил вазифани бажарадиган кутубхона ишларининг йиғиндиси (масалан: каталоглаштириш, талабнома асосида китоб бериш ва х.к.).

**Операциялар** – битта ходим томонидан бир иш жойида бажариладиган ишлар (Масалан: китобларни штемпллаш, илова ҳужжатларини расмийлаштириш ва х.к.).

“Китоб йўли” цикли – китоблар туркумини қабул қилиш, техник ишлов бериш, каталоглаштириш, системалаштириш, жойлаштириш жараёнларидан иборат бўлади.

“Талаб йўли” цикли- талабларни қабул қилиш ва текшириш, уларни китоб сақланадиган бинога тўплаш ва китоб танлаш, ўқув залига юбориш, китоб беришни расмийлаштириш жараёнларидан иборат бўлади.

“Маълумот йўли” цикли – сўроқларни қабул қилиш, манбаларни кўриб чиқиш, материалларни танлаш, системалаштириш вв уларни расмийлаштириш жараёнларидан иборат бўлади.

#### Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар

1. Кутубхона – ахборот технологияси нима?
2. Қандай кутубхоначилик циклининг биласиз?
3. “Китоб йўли” цикли нима?
4. “Справка йўли” цикли нима?
5. “Талаб йўли” цикли нима?
6. Асосий цикллари ва жараёнларга бўлинишни қандай аҳамияти бор?
7. Циклларни ташкил қилиш принципларини биласизми?
8. Кутубхона циклининг қулайлилик принципи нима?
9. Тўғри оқим принципини биласизми?
10. Уйғунлик ва бир меъёрийлик принципи нима?
11. Цикл давомийлиги нима?
12. Цикллардаги самарасиз вақтни биласизми?
13. Кутубхона технологиясининг такомиллаштириш омилларини кўрсатинг

#### 1.3. Кутубхона- ахборот фаолиятини нормалаштириш ва меҳнатни илмий асосда ташкил этиш.

1.3.1. Кутубхона – ахборот фаолиятини нормалаштириш.

Норма турлари ва улардан фойдаланиш.

1.3.2. Кутубхона ва ахборот муассасаларида меҳнатни илмий асосда ташкил этиш.

1.3.3. Кутубхона – ва ахборот муассасаларида иш жойини ташкил этиш ва меҳнат шароитини яхшилаш.

#### 1.3.1. Кутубхона – ахборот фаолиятини нормалаштириш. Норма турлари ва улардан фойдаланиш

Кутубхоначи меҳнатини нормалаш – бу махсулот бирлигини тайёрлаш ёки вақт бирлигида махсулот ишлаб чиқариш, берилган иш хажмини муаян ташкилий-техникавий шароитларда бажаришга сарфланган меҳнат улчовини белгилашдир. Меҳнатни нормалаш иш хажмини режалаштириш, унинг кўп меҳнат талаб қилишини, бажарилш мuddатини хисоблаш, шунингдек талаб қилинадиган ходимлар миқдорини асослаш, уларни кутубхона бўлимлари бўйича тақсимлаш учун зарур. Норма интизомни мустаҳкамлашга, ходимларни ўз малакасини оширишга рағбатлантиради.

Хақиқий сарфланган вақт билан таққосланган норма кўйилган ишнинг рационаллик даражаси ҳақида ва шунингдек тегишли ишни бажаришда меҳнат унумдорлигини даражаси ҳақида фикр юритиш имконини беради. Ҳамда ишдаги барча ортиқчалликларни бартараф қилишга ёрдам беради.

Кутубхона- ахборот фаолиятини қатор иш жараёнларини тўғридан- тўғри нормалаш жуда қийин. Чунки улар ижодий, педагогик характер касб этади. Масалан, китобхонлар билан суҳбат, китоблар обзорини тайёрлаш, библиографик маълумотлар тайёрлаш, услубий қўлланмалар тузиш шулар жумласидандир. Кўпгина жараёнлар ўз тузилишига кўра хилма-хил ва ностандартдир. Чунки, аниқ ва ноаниқ сўроқлар бўйича китоб излаш кутубхоначидан турли хил куч талаб қилади. Кичик кутубхоналарда кўпинча вазифалар ходимлар ўртасида бўлинмайди ва битта кутубхоначи кун бўйи турли характердаги кўпгина топшириқларни бажаришга ҳамда тез- тез бир ишдан бошқа ишга ўтиб туришга тўғри келади. Шу сабабли ҳам бундай жойларда ягона илмий асосланган норма ўрнатиш жуда қийин. Шунинг учун

нормаларни кутубхоналар тури ва гуруҳлари бўйича яъний йирик, ўртача ва кичикроқ деб табақалаштиришга тўғри келади ҳамда мўлжалли нормалар ва турли бўлинишларга йўл қўйилади.

Кутубхона амалиётида турли хил нормалар қўлланилади. Бунда кутубхоналарни катта ёки кичиклигига қараб зарур нормалар белгиланади. Чунончи бир нечта ёнма-ён операцияларни ёки йириклаштирилган жараёнларни қамраб олувчи ёки қатор ёнма-ён жараёнларни ёки битта циклни яхлит, масалан, битта китобга ишлов бериш, битта китобхонга хизмат кўрсатишни бажаришга зарур бўлган вақтни кўрсатувчи **комплекс** бўлиши мумкин. Бундай ажратилган нормалар меҳнат жараёни табақалаштирилган йирик кутубхоналарда қўлланилади. Ўртача ва кичикроқ кутубхоналарда йириклаштирилган ва комплекс нормалардан фойдаланилади.

Шунингдек, қуйидаги тушунчалар фарқланади: **вақт нормаси** битта тадбирни ўтказиш ( китоб кўргазмаси, китобхонлар конференцияси ва бошқ.), битта жараён ( китоб бериш, китобга ишлов бериш ва бошқ.) ёки битта операцияни ( штамплаш, инвентар китобга ёзиш ва бошқ.) бажариш учун берилган вақт.

**Ишлаб чиқариш нормаси** – вақт бирлиги ичида ( минут, соат, иш куни) ишлаб чиқариш керак бўлган маҳсулот ёки операция бирлиги миқдори. Вақт нормасини билиб, ишлаб чиқариш нормасини ҳисоблаш мумкин ёки аксинча. Иш бирлигини бажариш учун соатлар сарфланганда вақт нормасидан фойдаланилади, масалан: кўргазмани расмийлаштиришга – 3 соат; битта операцияга сарфланган вақт секундлар билан ўлчанганда, ишлаб чиқариш нормаси янада равшанроқ бўлади, масалан, китобга штампла босиш – соатига 180 та, авторлик белгисини аниқлаш – соатига – 90 та.

Вақт ( ёки ишлаб чиқариш) нормаси маълум ҳисоблаш бирлигига тўғри келадиган, кўп марта такрорланувчи, аниқ чегарага эга бўлган ва аниқ бирлик ҳисобида ўзгаришга мойил бўлган, тўғридан – тўғри кузатиш асосида бўлса.

янада аниқ чегарага эга бўлади. Юқоридаги нормалар – асосан кутубхона цикллари учун қўлланилади.

Бирок кутубхонанинг ташкилий, маъмурий- хўжалик ишлари ва оммавий тадбирлар, услубий кўрсатмалари тайёрлаш ёки кўчма кутубхоналарга ёрдам кўрсатишга, ва шу каби фаолиятнинг бошқа турларига талаб қилинадиган вақтни аниқлаш мумкин эмас. Шунинг учун ҳам кутубхоналарда вақт нормаси билан бир қаторда **тахминий ёки мўлжалли** нормалардан фойдаланилади. Бундай нормалар библиографик, услубий, тадқиқот ишларида, уларнинг мураккаблигига қараб сарфланган вақтни регламентга солиш учун одатда тажриба- статистик усул билан ҳосил қилинади. Хилма хил шароитлар, ишнинг мураккаблиги, ижрочининг иш стажы ва малакасини ҳисобга олиш учун охириги чегара ( -дан – гача) кўрсатилган мўлжалли вақт нормаси белгиланади. Масалан, услубий материаллар ва қўлланмалар тузишга бир босма табоқ учун 160-200 соат вақт нормаси белгиланган. Китобхонлар кечасини тайёрлаш ва ўтказиш учун 50-70 соат белгиланган.

Ташкилий характердаги топшириқларни нормалашда кун, хафта, ойдаги соатлар миқдори билан ифодаланган маъкул. Масалан, кутубхона коллекторида бўлиш – хафтада 4 соат, кутубхоналараро абонемент бўйича китоб етказиб бериш – хафтада 6 соат, адабиётларни қайтариш муддати ўтган китобхонлар формулярини текшириш- хафтада 3 соат. Кичикроқ кутубхона раҳбарлари учун шатлар миқдорига қараб ташкилий ишларга 1 соатдан 4 соатгача вақт ажратилади.

Норма турли хил усуллар билан белгиланади. Улардан бири **ийғма ёки тажриба – статистик** услубдир. У нормани операциялар ва йўқотилган вақт тахлилига ажратмай яхлит жараёнлар бўйича белгилайди. Маълум вақт ичида бажарилган ишни ҳисоблаш асосида норма учун қабул қилинадиган ўртача статистик ҳажм ҳисоблаб чиқилади.

Аналитик ёки элементли услублар иш жараёнларини чуқур ўрганиш, уларни операциялар ва элементларга ажратиб йўқотилган вақтни аниқлаш, меҳнат режими янада



5. Бошқариш тизimini такомиллаштириш (бошқаришчи рационал структурасини белгилаш, режалаштириш ва ҳисобга олиш тизimini такомиллаштириш, қабул қилинган қарорларни назорат қилиш бўйича оператив назоратни ташкил этиш, белгилловчи ҳужжатларни тартибга солиш, келувчи ва кетувчи ахборотларни такомиллаштириш ва х.к.).

6. Кадрларни тайёрлаш ва малакасини ошириш ( малака ошириш тизими тадбирларини ишлаб чиқиш, янги ходимларни ўргатишни усул ва шаклларини такомиллаштириш).

7. Меҳнатга онгли муносабатни ва ижодий ёндошишни тарбиялаш.

### 1.3.3. Кутубхона-ахборот муассасасида иш жойини ташкил этиш ва меҳнат шaroитини яхшилаш.

Иш жойини ташкил этиш ва меҳнат шaroитини яхшилаш кутубхонада меҳнатни илмий асосда ташкил этишнинг асосий йўналишларидан биридир. Иш жойини рационал ташкил этишни ҳар томонлама ўйлаб, ходимни ўзини ҳам бу ишга жалб қилган ҳолда ташкил этиш талаб этилади. Бу муаммони ҳал этиш учун унга комплекс ҳолда ёндошиш, уни ҳар бир элементини ҳисобга олган ҳолда ҳал этиш талаб этилади.

Буларга аввало иш жойини рационал ўрнини техника хавфсизлиги, ёнгин хавфсизлиги ва санитария-гигиеник чоралари, фойдали майдон ҳамда асосий кутубхоначилик технологик жараёнларни ҳисобга олган ҳолда фойдаланишни эътиборга олиш зарур. Иш жойни мавжуд жиҳозлар, кутубхона техникаси, оргтехника предметлари, компьютерлар, алоқа воситалари ва х.к дан унумли фойдаланган ҳолда тўғри ташкил этиш катта аҳамиятга эга.

Кутубхона – ахборот муассасасининг санитария-гигиеник шaroитига қуйидаги комплекс тадбирлар жумладан иш вақти графигини унумли ташкил этиш, иш жойини тўғри ёритиш, бинони иссиқ- совуқ ҳолати (температураси), хонанинг намлик даражаси, хавони

таркиби, шовқидан химояланганлик киради. Ишлаб чиқариш эстетикаси элементлари- бинони ва иш жойини ранглар билан безалиши, кўкаламзорлаштирилганлик ҳам кутубхонада ишни нормал ташкил этиш учун зарур шaroит ҳисобланади.

Ҳар қандай кутубхона- ахборот муассасаси биноси икки зонага бўлинади: китобхонлар ( хизмат кўрсатиш зонаси) ва хизмат- ишлаб чиқариш ( функционал- технологик зона). Кутубхоначининг иш ўрни қайси зонада бўлишига қараб иш жойи ўзига хос равишда ташкил этилади. Бунда шахсий қараш ёки кўникма эмас, балки шу ходимга юклатилган вазифа ва мажбуриятларни ҳисобга олиш керак.

Кутубхоначининг иш ўрнини ташкил қилиш учун зарур бўлган майдонни белгилаш асосий режалаштириш нормаларидан бири ҳисобланади. Ҳозирги меёрий ҳужжатларга кўра битта ходим учун 4-6 м. кв. иш жойи белгиланган. Бу норма иш жойини ташкил этиш учун зарур бўлган кутубхона мебеллари ва жиҳозларини ҳисобга олган ҳолдадир. Масалан, ишлов бериш, системалаштириш, каталоглаштириш бўлими ходимлари учун энг катта иш майдони керак бўлади ( 3,8 м.кв. дан- 6 м.кв. гача). Хизмат кўрсатиш бўлими ходимлари учун эса энг кам иш майдони - 2, 7 м.кв. кифоя. Лекин бу ерда мебел ва жиҳозлар ўртасида ҳаракатланиш учун кенг иш зонаси мавжуд бўлиши керак. Очиқ китоб фонди шaroитида кутубхоначининг иш ўрнини шундай ташкил этиш керакки у ҳамма нарсани кўриб турсин. Шунинг учун ҳам ходимлар иш майдони нормасини белгилашга табақалаштирилган ҳолда, бинонинг шaroити ва жойини функционал- технологик тузилиши талабларидан келиб чиққан ҳолда белгилаш зарур.

Иш майдонидан рационал фойдаланиш учун стандартлаштирилган кутубхона мебелли ва жиҳозлари- хизмат столи, стул, стеллаж, кўчма китоб жавони, хизмат каталоги ёки ишчи картотекаси учун каталог шкафи, адабиётларни қабул қилиб олиш ва бериш кафедраси ва бошқалар ишлатилади. Мебел ва жиҳозларни танлашда уларни ҳажми майдонга нисбатан энг кичик ҳажмда бўлиши

керак. Шу билан бирга стол ва стул орасидаги баландлик 40-42 см бўлиши мақсадга мувофиқдир.

Иш шaroитини яхшилаш учун мебел ва жиҳозларни ранги ҳам катта аҳамиятга эгадир. Масалан, столнинг юза қисмининг ранги тўқ рангда бўлиши (жигарранг, тўқ кўк ранг) керак. Стуллар қаттиқ ёки ярим юмшоқ, кўтариладиган, айланадиган, суянчиқлик бўлиши керак. Юмшоқ мебеллардан иш жойида фойдаланиш тавсия этилмайди.

Замонавий кутубхона – ахборот муассасаларида “эркин режалаштириш” усулидан кўпроқ фойдаланилмоқда. Бу усулда кутубхона мебеллари ва жиҳозларидан фойдаланган холда бинони алоҳида алоҳида иш участкаларига ажратиш тушунилади. Иш жойини бундай ташкил этишда кутубхонанинг турли бўлимлари учун зарур иш майдони яратиш учун имкониятлар туғилади. Бунда асосан стеллаж ва кўргазма витриналаридан фойдаланилади.

Иш ўрнини ташкил этишдаги муҳим элементлардан бири бинони тўғри ёритиш, намлик даражаси, иссиқ-совуқлик режими, жимжитлик ва бошқалардир.

Бинони ёритиш икки аспектда – барча бинони ёритиш ҳамда ҳар бир иш ўрнини алоҳида ёритишдан иборат бўлади. Сунъий равишда фойдаланилганда ёнгиндан сақланиш, санитария – гигиена қоидаларига риоя қилиш талаб этилади. Масалан, кутубхона биносида қизувчи лампалардан иборат чироқлардан фойдаланиш мумкин эмас. Буни ўрнига люминесцент ёритиш воситаларидан фойдаланиш тавсия этилади. Китоб сақланадиган хоналарда очиқ штепсел розеткаларидан фойдаланиш мумкин эмас.

Кутубхона фондлари жойлашган биноларнинг харорати + 18 - +20 градус бўлиши талаб қилинади. Бинони шамоллатиб туриш учун вентиляция ёки махсус техник қурилмалар, кондиционерлар бўлиши зарур.

Иш жойини ташкил этишда шovқинни тўсиш чораларини ҳам кўриш керак. Товуш баландлиги нормал холатда “А” шкала бўйича 40 ДБ ( децибал) дан ошмаслиги керак. Бу норма хизмат- ишлаб чиқариш, ҳамда кутубхонанинг китобхонлар зонасига ҳам қўлланилади.

Кутубхонада меҳнатни илмий асосда ташкил этишда кутубхона биносининг намлик даражаси, тозаллиги ҳам катта аҳамиятга эгадир. Хавони намлик даражаси 50-70% ва доимо тозаллик сақланиши зарур. Хизмат хонаси ва ўқув заллари ҳар қандай об-хаво шароитида ҳар соатда 5-10 минут давомида шамоллатиб турилиши керак. Бино ва жиҳозлардаги чанглр мунтазам равишда тозаланиб турилиши ва бунинг учун ҳар ойда бир мартаба тозаллик кунини мунтазам ўтказиб туриш зарур.

Қуёшнинг ўткир нуридан химоя қилиш учун очиқ рангдаги пардалар танланади. Китобхонлар ва кутубхона ходимлари кутубхонада ўзларини енгил хис қилишлари, кайфиятлари ва меҳнат қилиш қобилиятларини унумдорлигига, китобхонларга хизмат кўрсатиш маданиятини юксак бўлиши, ходимларни хушфеъллиги, эътиборлилиги, назокатлилиги, фондни жойлаштирилиши, ёрдамчи аппаратлар ва бошқалар ҳам таъсир кўрсатади.

Хизмат хонаси, ўқув ва абонемент хоналари кўз учун қулай, асаб системасини тинчлантирадиган оч юмшоқ рангда ( оч- кўк, оч- сариқ, сариқ- пушти) бўлиши тавсия этилади. Мебеллар ва жиҳозлар ранги девор рангига мос бўлиши мақсадга мувофиқдир.

### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Комплекс норма** - бир нечта ёнма-ён операцияларни ёки йириклаштирилган жараёнларни қамраб олувчи ёки бутун бир циклни яхлит бажаришга зарур бўлган вақт.

**Вақт нормаси** – битта тадбирни ўтказиш, битта жараён ёки операцияни бажариш учун берилган вақт.

**Ишлаб чиқариш нормаси** - вақт бирлиги ичида ишлаб чиқариш керак бўлган маҳсулот ёки операция бирлигининг миқдори.

**Тахминий ёки мўлжалли норма** – одатда тажриба-статистик усул билан ҳосил қилинадиган, хилма- хил шароитлар, ишнинг мураккаблиги, ижрочининг иш стажига ва малакасини ҳисобга олиш орқали белгиланадиган вақт нормаси.

**Меҳнатни илмий асосда ташкил этиш (МИТ)-** бу фах ютуқлари ҳамда техникани қўллаш билан кишиларни ягона ишлаб чиқариш жараёнида самаралироқ бирлаштириш, кишилар саломатлигини сақлаш, илғор тажрибаларга асосланган меҳнатни ташкил қилишдир.

**Кутубхонанинг санитар-гигиеник шароити** – бу иш вақти графигини унумли ташкил этиш, иш жойини тўғри ёритиш, бинони иссиқ-совуқ ҳолати (температураси), хонанинг намлик даражаси, тозалигидир.

### **Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар**

1. Кутубхона иш вақти бюджети нима?
2. Йирик кутубхоналарда қўлланиладиган нормалаш турларини биласизми?
3. Кутубхоналарда меҳнатни нормалашни асосий турларини кўрсатинг?
4. Урта ва кичикроқ кутубхоналарда қандай норма турлари қўлланилади?
5. Кутубхонанинг шахсий меҳнати қандай ташкил қилинади?
6. Кутубхона учун доимий харорат қандай бўлиши керак?
7. Кутубхона учун хавони намлиги қандай бўлиши керак?
8. Меҳнатни илмий асосда ташкил этиш нима?
9. Меҳнатни илмий асосда ташкил этиш қандай масалаларни ҳал этади?
10. Кутубхона-ахборот муассасаларининг санитария-гигиеник ҳолати деганда нимани тушунасиз?

### **2-боб. Кутубхона-ахборот фаолиятини ташкил қилиш ва бошқариш**

#### **2.1. Кутубхона - ахборот ташкилотларининг ташкилий тузилиши, бўлим турлари**

2.1.1. Ташкилий тузилмаларга қўйиладиган талаблар.

2.1.2. Турли кутубхоналарнинг тузилиши.

#### **2.1.1. Ташкилий тузилмалар қўйиладиган талаблар.**

Кутубхона- ахборот муассасаларининг ташкилий тузилиши дейилганда ундаги бўлимлар йиғиндиси, уларнинг биргаликдаги тобелиги ва ўзаро муносабатлари, улар ўртасидаги вазифаларни тақсимланиши тушунилади. Ташкилий тузилиш кутубхона ва ахборот муассасасининг тури ва унинг вазифалари, китоб фондининг хажми, характери ва бошқа омилларга боғлиқ. Кутубхона бўлимларини турли мақсадда- китобхонларнинг турли гуруҳларига хизмат кўрсатиш мақсадида, босма ва бошқа турдаги материалларни ҳар хил турлари билан ишлаш ёки адабиётларнинг айрим соҳасини тарғиб қилиш ва бошқа мақсадларда ташкил қилиш мумкин.

Йирик кутубхоналарда кутубхона бўлимлари тўрт турга бўлинади:

1. Китобга ишлов бериш ёки китобхонларга хизмат кўрсатиш жараёнида айрим вазифаларни бажарадиган функционал (вазифали) бўлимлар.
2. Босма ва бошқа турдаги материалларнинг маҳсус турларини тўлдириш ва уларга ишлов бериш билан боғлиқ бўлган барча вазифаларни бажарувчи комплекс бўлимлар.
3. Китобхонларга фан соҳалар ёки санъатнинг маълум соҳаси бўйича адабиётлар билан хизмат кўрсатувчи соҳавий бўлимлар.
4. Кутубхонанинг ўз шохобчаларига хизмат кўрсатувчи тармоқ бўлимлар.

Шунингдек йирик кутубхоналарда маъмурий- хўжалик ва ёрдамчи бўлимлар ҳам мавжуд бўлади.

Функционал бўлимларга – комплектлаш, ишлов бериш, китоб сақлаш, библиография, хизмат кўрсатиш, ўқув зали, абонемент, оммавий ишлар, кутубхоналараро абонемент бўлимлари кирди.

Комплекс бўлимларга- ноёб китоблар, қўлёзмалар, чет эл адабиётлари, мусиқа-нота бўлимлари кирди.

Соҳавий бўлимларга – техника ва патент адабиётлари, қишлоқ хўжалиги, санъат бўлимлари кирди.

Тармоқ бўлимларига – илмий- услубий, илмий- тадқиқот, маркетинг , наشريёт, китоб алмашув фонди, маданият ва санъат бўйича ахборот бўлимлари кириди.

Маъмурий –ҳўжалик бўлимларига – котибият, ҳисобхона, девонхона, кадрлар бўлими кириди. Ёрдамчи бўлимларга –босмахона, муқовалаш устaxonаси, дуродгорлик устaxonаси, фотолаборатория, компьютер хонаси кириди.

Амалиётда турли хил кутубхона тузилишлари учрайди. Уларнинг асосийлари: гуруҳли, лингвистик ( тил бўйича), шаклий, соҳали, функционал ( вазифали) ва комбинацияланган (курама).

1. Гуруҳли тузилишда кутубхона китобхонларнинг айрим гуруҳларига хизмат кўрсатишга ихтисослашган бўлимлардан иборат бўлади. Масалан, университет кутубхонаси икки қисмга ажратилади: профессор-ўқитувчилар учун – катта ва талабалар учун эса кичик қисмлар. Гуруҳли тузилиш элементлари – болалар, ўсмирлар бўлимлари, кўчма фонд ажратилган оммавий кутубхоналарда ўз тадбиғини топган.

2. Лингвистик (тил бўйича) тузилишда асосий бўлимларда тўпланадиган ва ишлов бериладиган адабиётларнинг тил белгисига қараб тузиш назарда тутилади. Ҳозирги вақтда лингвистик тузилишдаги кутубхоналар жуда кам учрайди. Улар фақат қадимий кутубхоналардагина алоҳида бўлимлар сифатида учраши мумкин.

3.Шаклий тузилишда бўлимлар босма нашрлар ва бошқа материалларнинг маълум турларини ййғади ва ишлов беради. Шаклий тузилиш босма нашрлар ва материалларни махус шакл ва турларга ажратиш учун бошқа тузилмалар билан уйғунликда қўлланилади.

4. Соҳавий тузилиш бўлимларни билимлар соҳаси бўйича ажратишни англатади. Соҳавий тузилиш ҳозирги вақтда АҚШ нинг бир нечта халқ кутубхоналаридагина ўзини ёрқин ифодасини топган. Бу кутубхоналар қисмларга бўлинган бўлиб, уларнинг ҳар бирида билимларнинг маълум соҳаси бўйича адабиётлар тўпланади, каталоглар ва библиографик қўлланмалар жамланади, ўқув зали ва

абонемент ишлаб туради. Соҳавий тузилиш узининг салбий ва ижобий томонларига эга. Бошқариш асоси сифатида қаралганда у кутубхоналарга раҳбарликни номарказлашган усулига, яъний яхлит муассасадан, ўзаро муस्ताҳкам боғланмаган соҳавий қисмларга айлантиради. Бу эса ўз навбатида кутубхона фондини комплектлашни ёмонлашувига, дублет адабиётларни қўлайишига, баъзан эса керакли адабиётларни олинмай қолишига олиб келади. Афзаллиги – бўлим соҳа бўйича китобхонларга чуқур ихтисослашган хизмат кўрсатишга имкон яратади.

5. Функционал ( вазифали) ёки технологик тузилиш китобхонларга хизмат кўрсатиш ва маълумот-библиографик ва ахборот хизмати кўрсатишда, китобга ишлов бериш асосий цикларининг айрим босқичларига мос бўлимлар ажралишини назарда тутаяди. Унда барча ишлаб чиқариш жараёнлари марказлашади ва кутубхона ягона яхлит муассаса бўлиб қолади. Функционал тузилиш бизнинг кутубхоналаримиздаги асосий тузилиш шаклидир. У бошқа тузилиш элементлари билан уйғунлашгандқ янада кўпроқ самара беради.

Бу тузилишнинг салбий томонлари- кутубхона жараёнини “техникалаштириш” уларни адабиётлар мазмунидан ажратиб, бирдан- бир максадга айлантириш; мавҳумлик, китобхонларга хизмат қилишда қўлланиладиган усулларни бир хиллиги, аниқ шароитларга кўра бир-бирдан кескин фарқланиш ва хоқозо.

6.Комбинацияланган –яъний бўлимлар ташкил этишининг турли тамойилларини, бошқача қилиб айтганда курама тузилишининг уйғунлаштиришидир. Амалиёт, йирик кутубхоналарда битта тузилиш шаклига амал қилиш етарли даражада самара бермаслигини кўрсатмоқда. Ҳозирда технологик ва соҳали тузилишларни уйғунлаштирувчи шакллар изланмоқда. Функционал бўлимларни соҳали бўлимлар билан қўйиш ҳамда ўқув залларининг соҳали тамойиллар билан ихтисослаштириш. Бўлимлар бошқа белгилар бўйича ҳам ташкил қилинмоқда. Масалан, лингвистик бўлимлар республика кутубхоналаридаги – миллий бўлимлардир. Шаклий

тузилиш- ноёб китоблар ва қўләзмалар, мусика-нота адабиётлари ва графика бўлимлари ва бошқалардир.

Кутубхоналарда бўлимларни ташкил этишда юқорида қайд этилган шакллар ҳозирда бир-бири билан уйғунлашиб кетмоқда. Бўлимларни ташкил этишдаги асосий мақсад- кутубхонани ўз олдига қўйган мақсадларини амалга оширишдан келиб чиқмоқда.

### 2.1.2. Турли типдаги кутубхоналарнинг тузилиши

Универсал илмий кутубхоналар. Ўзбекистонда бу тур кутубхоналари учун ҳозирча ягона намунавий устав яратилмаган. Ҳар бир кутубхонанинг ўзини вақтинчалик устави мавжуд бўлиб, улар ўз имкониятлари, шарт - шaroитларидан келиб чиққан ҳолда ташкил этилган. Шунинг учун ҳам универсал илмий кутубхоналардаги бўлимлар турлича бўлиши мумкин. Лекин фаолият юртиши бўйича бир- бирига ўхшаш ишлар бажарилиши муносабати билан қўпича улардаги бўлимлар бир хил бўлади. Мухим бўлимлар фаолияти билан танишамиз:

**Комплектлаш бўлими**- турли манбалардан: кутубхона коллектори, китоб дукони, обуна нашрлари ва бошқалардан келган босма нашрлар ва бошқа материалларнинг асосий нусхалари билан шуғулланади, янги келган китоб ва бошқа материалларни ҳисобини олиб боради. Бўлимда китоб алмашиш сектори, хорижий адабиётлар билан шуғулланувчи алоҳида сектор ёки мустақил хорижий адабиётлар билан комплектловчи бўлим бўлиши мумкин.

**Ишлов бериш ва каталоглар бўлими** фондларни ўзлаштириш ва уларни каталогларда ёритишни таъминлайди. Янги келтирилган адабиётларнинг ҳажмига қараб каталоглаштириш, классификациялаш ва каталоглар тизими, техник ишлов бериш ва баъзан эса гуруҳли ишлов бериш секторлари ажратилади. Кичикроқ кутубхоналарда эса фондларни комплектлаш ва уларга ишлов бериш вазифаси битта бўлим томонидан бажарилади.

**Китоб сақлаш бўлими** босма нашрлар ва бошқа материалларнинг асосий фондини сақлаш учун, ҳамда ўқув залларида фойдаланиш, кутубхоналараро абонемент

бўйича беришни амалга оширади. Баъзан бўлим қошида адабиётларни реставрация (таъмирлаш), ноёб китоблар ва қўләзмалар сектори ташкил қилинади.

**Хизмат кўрсатиш бўлими** ўқув зали, абонемент, кутубхоналараро абонемент ишларини ташкил қилади. Бўлим қошида оммавий ишлар сектори ишлаб туради. Баъзи кутубхоналарида бундай йиғма бўлим йўқ. Ўқув зали, абонемент, кутубхоналараро абонемент учта мустақил бўлим сифатида фаолият кўрсатади.

**Хорижий адабиётлар бўлими** хорижий тиллардаги адабиётларни тўплаш ва улардан фойдаланишни тарғиб қилиш мақсадида ташкил этилади. Йирик универсал илмий кутубхоналарда бу комплекс бўлим ҳисобланиб, ўз фондини тўлдирish (комплектлаш бўлимининг ёрдамида ва назорати остида), ишлов бериш, сақлаш ва китобхонларга фойдаланиш учун абонемент ва ўқув залларига бериш ишлари билан шуғулланади.

**Миллий адабиётлар бўлими** республика кутубхоналарида ташкил қилинади.

**Библиография бўлими** библиографик ишларнинг барча турлари: ахборот ва маълумот, ўлкашунослик, тавсия библиографияси билан шуғулланади, ретроспектив библиографик қўлланимлар тузади.

Республика кутубхоналарида, патент ва техника адабиётлари бўлими, қишлоқ хўжалиги ходимларига ёки бошқа соҳа мутахассисларига хизмат кўрсатувчи соҳали бўлимлар, санъатнинг барча турлари, жумладан мусика- нота адабиётларини тарғиб қилиш билан шуғулланувчи санъат бўлими ҳам бўлиши мумкин.

**Илмий – услубий бўлим** республика ва вилоятда услубий ишларни ташкил этади.

**Илмий –тадқиқот бўлими** асосан республика кутубхоналарида бўлиши керак. Унинг вазифаси кутубхонашунослик ва библиографияшунослик фанининг долзарб масалаларини ишлаб чиқиш, ушбу мавзу бўйича республика миқёсидаги илмий –тадқиқот фаолиятларини мувофиқлаштириш ва натижаларни амалиётга жорий этишдан иборатдир. Ҳозирда бу бўлимлар маркетинг тадқиқотлари бўлими деб ҳам номланмоқда.

**Маданият ва санъат бўйича ахборот бўлими**, раҳбар ходимлар, илмий ходимлар ва мутахассисларни маданият муассасаларидаги илгор тажрибалар, янгилликлар, ютуқлар тўғрисидаги ахборот билан мунтазам таъминлаб туради.

Депозитарлар (кам фойдаланиладиган адабиётлар фонди) вазифини бажарувчи кутубхоналарда **депозитар бўлими**, шунингдек **алмашув – резерв** фондлари сектори ва бошқалар ташкил этилиши мумкин.

### **Олий таълим муассасалари кутубхоналарининг тузилиши.**

Ўзбекистон Республикасида олий таълим муассасалари кутубхоналари Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида” 2006 йил 20 июндаги қарори ижросини таъминлаш мақсадида, Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2006 йил 29 декабрь 299- сонли буйруғига биноан “Ахборот-ресурс марказларига” ( кейинги ўринларда АРМ деб аталади) айлантирилди. Буйруқга илова тарзида “Олий ва ўрта махсус, касб-хунар таълим муассасаларининг ахборот-ресурс марказлари тўғрисида намунавий Низом”, “Ахборот-ресурс марказидан фойдаланиш Қоидалари”, “Олий ва ўрта махсус, касб-хунар таълим муассасалари ахборот-ресурс марказлари фондларини шакллантириш ҳақида Низом”, “Нашрлар ва бошқа хужжатларни АРМ фонди ҳисобидан чиқариш тартиби”, Ахборот-ресурс марказларини гуруҳларга ажратиш мезонлари ва тартиби, гуруҳларни намунавий штатлар жадвали ва меҳнатга ҳақ тўлаш Ягона тариф сеткаси бўйича лавозим разрядлари белгилаб берилди ( 1-Иловада улар тулик келтирилган ).

Олий таълим муассасалари қошидаги АРМларда куйидаги бўлимлар мавжуд:

**Илмий- методик бўлим;**

**Қабул қилиш, комплектлаш ва каталоглаштириш бўлими;**

**Адабиётлар ва электрон ахборот ресурслар бўлими ( ўқув зали ва медиатека билан бирга);**

**Маркетинг ва ахборот хизмати кўрсатиш бўлими;**

### **Фондни сақлаш бўлими; Ахборот технологиялари бўлими.**

Меҳнатга ҳақ тўлаш категорияси бўйича олий таълим муассасалари АРМлари 1-чи ва 2 –чи категорияларга бўлинадилар.

1-чи категориядаги АРМлар йил давомида 30 мингдан ортиқ аҳолига хизмат кўрсатиши ва кўрсатилган ахборот-кутубхона хизматлар, берилган хужжатлар сони 400 мингдан ортиқ бўлиши керак.

2-чи категориядаги АРМлар йил давомида 30 минггача аҳолига хизмат кўрсатиши ва кўрсатилган ахборот-кутубхона хизматлар, берилган хужжатлар сони 400 минггача бўлиши керак.

Намунавий штатлар гуруҳи бўйича олий таълим муассасалари АРМлари куйидаги кўрсаткичларга кўра 4 та гуруҳга бўлинади:

1-чи гуруҳ АРМлар йил давомида 60 мингдан ортиқ аҳолига хизмат кўрсатиши ва кўрсатилган ахборот-кутубхона хизматлар сони 600 мингдан ортиқ бўлиши керак.

2-чи гуруҳ АРМлар йил давомида 30-60 мингдан аҳолига хизмат кўрсатиши ва кўрсатилган ахборот-кутубхона хизматлар сони 600-400 мингдан ортиқ бўлиши керак.

3-чи гуруҳ АРМлар йил давомида 15-30 мингдан ортиқ аҳолига хизмат кўрсатиши ва кўрсатилган ахборот-кутубхона хизматлар сони 400-200 мингдан ортиқ бўлиши керак.

4-чи гуруҳ АРМлар йил давомида 15 минггача аҳолига хизмат кўрсатиши ва кўрсатилган ахборот- кутубхона хизматлар сони 200 минггача бўлиши керак.

Ўрта махсус касб-хунар таълими муассасалари қошидаги АРМларда куйидаги бўлимлар мавжуд:

**Электрон ахборот ресурс технологиялари бўлими;**

**Босма адабиётлар ва электрон ресурслари бўлими;**

**Ахборот ресурсларини қабул қилиш ва фондларни шакллантириш бўлими;**

**Ахборот-ресурс маркази филиали.**

Ўрта махсус касб-хунар таълими муассасалар  
АРМлари тегишли гуруҳларга қуйидаги кўрсаткичда  
асосида ажратилади:

1-чи гуруҳ, йил давомида 5,0 минг ва ундан орта  
аҳолига хизмат кўрсатиши ва кўрсатилган ахборот  
кутубхона хизматлар сони 120 минг ва ундан ортақ бўлиши  
керак.

2-чи гуруҳ, йил давомида 1,0-5,0 минг ва ундан орта  
аҳолига хизмат кўрсатиши ва кўрсатилган ахборот  
кутубхона хизматлар сони 60-120 мингга бўлиши керак.

3-чи гуруҳ, йил давомида 1,0 минггагача аҳолига  
хизмат кўрсатиши ва кўрсатилган ахборот- кутубхона  
хизматлар сони 60 минггагача бўлиши керак.

Ўзбекистон Алоқа ва ахборотлаштириш агентлигига  
бўйсунувчи ахборот- кутубхона марказларида қуйидаги  
бўлимлар мавжуд:

Илмий- услубий бўлим

Ахборот ва кутубхоначилик хужжатларини  
комплектлаш бўлими

Ахборот ва кутубхоначилик хужжатларини  
каталоглаштириш ва қайта ишлаш бўлими;

Ахборот- библиографик бўлим;

бўлим қошида:

Ўлкашунослик ахбороти шубъаси;

хуқуқий ахборот шубъаси.

Истеъмолчиларга хизмат кўрсатиш бўлими;

бўлим қошида:

Умумий ўқув зали шубъаси;

Компьютер зали (электрон ўқув зали, интернет  
маркази)

Ёшлар билан маънавий ва маърифий ишлар  
шубъаси;

Абонемент ва кутубхоналараро абонемент шубъаси.

Ахборот технологиялари бўлими;

Ахборот ва кутубхоначилик хужжатларини сақлаш  
бўлими.

Мустақил Ҳамдўстлик Давлатларида ва кўпчилик чет эл  
Университет кутубхоналарининг ташкилий тузилиши  
қуйидагича:

**Фундаментал**, яъний асосий (илмий) кутубхона.  
Илмий ишларга оид барча адабиётлар бу  
кутубхонада жамланади, профессор-ўқитувчилар,  
аспирантлар ва юқори курс талабалари учун ўқув  
зали ва абонемент, библиографик ахборот ташкил  
қилинади, библиографик қўлланмалар тузилади;

**Факультет кутубхонаси** – талабалар ва  
ўқитувчиларнинг ўқув ишлари учун зарур бўлган  
дарсликлар ва ўқув қўлланмалари, муҳим жорий  
материаллар ҳамда маълумот нашрлари, сохалари  
бир- бирига яқин бўлган бир ва бир неча  
факультетларга хизмат кўрсатувчи кутубхона. Баъзан  
бу кутубхона факультет соҳаси бўйича тўлароқ  
материаллар билан тўлдирилади ва фундаментал  
кутубхонанинг соҳали филиали бўлиб қолади;

**Кафедра ёки кабинет кутубхонаси.** Кафедра  
ихтисослигига оид муҳим нашрларни тўплайди. Унда  
одатда абонемент бўлими бўлмайди. Китобхонларга  
хизмат кўрсатиш кафедра лобаранти томонидан  
амалга оширилади.

**Ўқув кутубхонаси** ( ўқув қўлланмалари, ўқув фонди  
кутубхонаси) талабалар сонига мос бўлган асосий  
дарсликлар ва ўқув қўлланмаларини кўп нусхада  
тўплайди. Ўқув кутубхонасини ажратилиши  
талабалар ўртасида ўқув материалларини режали ва  
тежаб тақсимлаш имконини беради.

Университет кутубхоналарининг асосий ташкилий  
муаммоси- қайд этиб ўтилган барча кутубхоналар  
фаолиятини, хизмат кўрсатиш сифатини яхшилаш, маблағ  
ва адабиётларни тежаш мақсадида координациялашдир.

Университет кутубхоначалари шохобчаларини ташкил  
этишнинг

уч хил: номарказлаштирилган, тугалланмаган ва изчил  
марказлаштириш шакллари кузатилади.

Но марказлаштирилган шохобча: ҳар бир кутубхона мустақил равишда ишлайди. Бундай тажриба чет э давлатлари университетларининг барчасида мавжуд.

Тугалланмаган марказлаштириш шохобчаси: факультете ва ўқув кутубхонаси фундаментал кутубхонанинг шохобчаси саналади, кабинет кутубхонаси мустақиллигини сақла қолади. Адабиётларни уларнинг ўзлари сотиб олади, аммо фақат фундаментал кутубхона ходимининг шахсий визас бўлгандагина хисоб-китобга пул тўланади.

Изчил марказлаштирилган шохобча тежамлироқ ва самаралироқ хисобланади. Университетнинг асосий кутубхонаси шохобча зарур деб топилган пунктларда хизмат кўрсатади. Барча ходимлар фундаментал кутубхона штаида туради. Бундай усул бизнинг университет кутубхоналаримизда кўп тарқалган.

#### Оммавий ва болалар кутубхоналарининг тузилиши.

Ҳозирда Республикаимизда давлат оммавий ва болалар кутубхоналари Ахборот-ресурс марказлари бирлаштирилган. МХД давлатларида Давлат оммавий кутубхоналари тармоғи марказлашган кутубхоналар тизимига бирлаштирилган. Шу сабабли уларнинг катти бўлмаган шохобчаларида биттадан, каттароғларида би нечтадан кутубхоначи хизмат кўрсатади. Фақат шахар ва туман марказий кутубхоналарининг китоб фондлари катти бўлганлиги учун уларда кўпрок ходимлар меҳнат қилади. Оммавий кутубхоналарнинг ташкилий тузилиши асосан қуйидагича:

Шаҳар ва туман кутубхоналарида абонемент, ўқув зали, кўчма китоб фонди, шунингдек болалар бўлимлари мавжуд. Марказий кутубхонада бундан ташқари услубий библиографик бўлим ҳам ташкил этилган. Бу бўлимларда битта ва ундан ортиқ ходим ишлайди. Лекин ходимларга китоб фондини моддий жавобгарлиги юклатилганлиги сабабли абонемент, ўқув зали ёки фонди – бўлим, ходимни эса – мудир деб хисоблаш мумкин. Шу билан бирга марказлашган кутубхона тизимида кутубхона фондини комплектлаш ва ишлов бериш бўлими мавжуд.

Болалар кутубхоналарида хизмат кўрсатиш бўлимининг ташкилий тузилмаси китобхонларнинг улғайиш хусусиятларига мувофиқ табақалаштирилади: кичик мактаб ёшидаги болалар учун абонемент, ўрта ва катта ёшдаги болалар учун бўлимлар ажратилади. Йирик болалар кутубхоналарида – республика, вилоят, марказий шахар кутубхоналарида асосан функционал бўлимлар: комплектлаш, ишлов бериш, китоб сақлаш, хизмат кўрсатиш, шунингдек услубий ва библиографик бўлимлар мавжуд бўлади.

#### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Кутубхона- ахборот муассасаларининг ташкилий тузилиши**- бу ундаги бўлимлар йигиндиси, уларнинг биргаликдаги тобелиги ва ўзаро муносабатлари, улар ўртасидаги вазифаларни тақсимланишидир.

**Комплектлаш бўлими** – турли манбалардан: кутубхона коллектори, китоб дўконлари, обуна нашрлари ва бошқа жойлардан келадиган босма нашрлар ва бошқа ахборот материалларининг асосий нусхалари билан шуғулланади ва уларни хисобини олиб боради.

**Ишлов бериш ва каталоглар бўлими** – фондларни ўзлаштириш ва уларни каталогларда ёритишни таъминлайди. Янги келтирилган адабиётларнинг хажмига қараб каталоглаштириш, классификациялаш ва каталоглар тизими, техник ишлов бериш ишларини амалга оширади.

**Китоб сақлаш бўлими** – босма нашрлар ва бошқа материалларнинг асосий фондини сақлаш, ҳамда ўқув залларида, абонементда фойдаланиш беришни амалга оширади.

**Хизмат кўрсатиш бўлими** – ўқув зали, абонемент кутубхоналаро абонемент ишларини ташкил қилади. Оммавий тадбирларни амалга оширади.

#### Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Комплекс бўлимлар нима ва унга қандай бўлимлар кирди? Маъмурий-хўжалик бўлимларига қандай бўлимлар кирди? Ердамчи бўлимларни биласизми?

4. Функционал бўлимга қандай бўлимлар кирари?
5. Кутубхона амалиётидаги асосий кутубхона тузилмалари биласизми?
6. Олий таълим муассасалари қошидаги ахборот-ресурс марказларида қандай бўлимлар мавжуд?
7. Ўрта махсус, касб-хунар таълими муассасалари қошида ахборот-ресурс марказларида қандай бўлимлар мавжуд?
8. Ахборот-кутубхона марказларида қандай бўлимлар мавжуд?

## 2.2. Кутубхона – ахборот фаолияти статистикаси.

### 2.2.1. Статистиканинг мақсади, аҳамияти ва бошқарувдаги ўрни.

### 2.2.2. Ўртача ва нисбий миқдорлар, уларни аҳамияти ва муаммолари.

### 2.2.3. Кутубхона статистикасининг бўлимлари: кутубхона фонди; кутубхона хизмати; кутубхона тармоқлари; кадрлар.

### 2.2.1. Статистиканинг мақсади, аҳамияти ва бошқарувдаги ўрни.

Кутубхона- ахборот фаолиятини бошқаришда кутубхона статистикасидан бевосита фойдаланилади. Кутубхона статистикаси кутубхона-ахборот фаолияти билан боғлиқ бўлган оммавий ходисалар ва жараёнларнинг миқдорий томонларини ўрганади. Кутубхона ишида оммавий ходисаларнинг миқдорий ифодаси рақамли кўрсаткичлар ҳажми, ривожланиш динамикаси, режа- топшириқлар ва меёрларнинг бажарилиши, миқдорий бўлинишлар ва нисбатлар тизими воситасида уларнинг аниқ жой ҳамда вақт шариотларидаги сифат аниқлигида татқиқ қилинади.

Кутубхона статистикасининг мақсади- кутубхоналарда жамланган фондлар, уларнинг аҳоли, ривожланиши, фойдаланиши, мамлакат маданий даражасига таъсири, фан- техника тараққиёти ва бошқа ижтимоий ходисалар билан ўзаро боғлиқлигини ҳисоблашдан иборат. Унинг вазифаси –миқдорий кўрсаткичлар тизимини кутубхона

ишининг айрим бўлимлари ва уни бир бутун ҳолда ҳисоблаш усулларини ишлаб чиқиш. У ўрганадиган масалалар доирасига қуйидагилар кирари:

-кутубхоналар тармоқлари- шаҳар ва қишлоқда жойлашуви, тури, хили, ҳажми, идоравий мансублиги ва бошқа белгиларига кўра бўлиниши;

-китоб фонди – унинг ривожланиши, ўзгариши, билимлар соҳаси, тил, ҳажм ва шу кабилар бўйича бўлиниши;

-китобхоналар- уларнинг таркиби, фаоллиги;

-кутубхоналар фаолияти- китоб берилиши, унинг таркиби, оммавий ишлар, фаолларни жалб қилиш, кутубхона ходимлари, уларнинг таркиби, кутубхоналар маблағлари, турли хил эхтиёжлар учун ажратилган жамғармаларнинг тақсимланиши.

Статистик кўрсаткичлар муҳим бошқарув функциясини бажаради, бошқарув жараёнларини барча савиялари учун муҳим элемент ҳисобланади. Статистик кўрсаткичнинг бу аҳамияти китобхоналарга хизмат кўрсатиш сифати ва кутубхона жамоасининг ишидаги тежамкорлик натижалари билан боғлиқ бўлган режаларнинг бажарилишини назорат қилишни кучайтиради.

### 2.2.2. Ўртача ва нисбий кўрсаткичлар, уларни аҳамияти ва муаммолар.

Кутубхона-ахборот фаолиятида учта асосий статистик кўрсаткичдан фойдаланилади.

1. Муллок кўрсаткич.

2. Нисбий кўрсаткич.

3. Ўртача кўрсаткич.

**Муллок кўрсаткич** муҳит ва жараёнларнинг ўлчамини (миқёси, ҳажми) ифодалайди, булар статистик кузатишлар ва дастлабки ахборот-маълумот натижаларидан олинади. Улар кутубхона амалиётида кенг фойдаланилади, кутубхона фаолиятини тахлил қилиш ва керакли ишларни режалаштиришда қўлланилади. Улар асосида кутубхона режалари тузилади, аниқ нашрларга сўровлар ҳажмини баҳолайди ва х.к. Амалда статистик ахборот муллок

ўлчовни шакллантиришдан бошланади, улар билан кутубхона ҳаётининг барча томонлари ўрганилади.

**Мутлоқ ўлчов** – ҳар доим сон бўлиб, ўзининг ўлчов бирлигига эга. Масалан, кутубхонада нусха, ном, қатнаш китоб берилиш ва ҳокозоларда ўлчанади. Миқдори кўрсаткичлар статистик материаллар йиғиндиси натижасида ҳосил бўлади. Уларга китобхонлар ва катнашлар сони, кутубхона фонди ва китоб берилиш сони, оммавий тадбирлар ва бошқалар кирди.

**Нисбий кўрсаткичлар.** Бу энг аввало статистик маълумотларни солиштириш, қиёслашдир. Солиштириш натижасида нисбий ўлчов кўринишида кутубхона фаолиятининг сифат баҳоси олинади. Кутубхона бўлимлари ёки кутубхона ишларининг қиёсий тахлилида нисбий кўрсаткичлар катта роль ўйнайди. Бир китобхонга, би кутубхоначига, бир номга ва бошқаларга нисбатан юзага келтирилган нисбий кўрсаткичлар кутубхона ёки унинг бўлимлари ривожланиши даражаларини очиб беради. Нисбий кўрсаткичларни қиёслаб чиқиш у ёки бу ишнинг ҳажмининг камайиши ёки кўпайиш сабабларини аниқлашга имкон беради. Бундай тахлил – бошқарувчилик қарорини қабул қилиш учун зарурдир. Ниҳоят, нисбий кўрсаткичлар режалаштиришдаги миқдорий сон кўрсаткичларини ишлаб чиқиш учун асосий ҳисобланади. Уларни ҳисобга олмасдан вақт мобайнида улардаги ўзгаришларни тахлил қилмасдан иш жараёнини ривожланишини, иш ҳажмининг анъана ва фактик ўзгаришларини аниқлаш, тўғри баҳолаш мумкин эмас.

Нисбий кўрсаткичлар ўзининг моҳиятига кўра уч турга бўлинади: **динамик кўрсаткичлар**, **кўрсаткичлар**, **структур кўрсаткичлар**, **интенсивлик кўрсаткичлар**. Бу кўрсаткиччи ҳисоблаш фактик бажариладиган мажбурий ҳажмининг режада кўзда тутилган мажбурий ҳажмига бўлиш йўли билан амалга оширилади. Режадаги мажбурий бажарилишининг нисбий ўлчовлари коэффициент ёки фоизлар шаклида ифодаланади. Коэффициент термини статистикада махсус соҳаларнинг нисбий кўрсаткичларини ( қиёслаб аниқланадиган кўрсаткич) аниқлаш учун

кўлланилади, кўпинча ҳар хил номдаги ўлчовларнинг нисбати қилиб ҳисобланади.

Динамик кўрсаткичлар- ҳодисаларнинг вақти- вақти билан ўзгариб туришини характерлайдиган нисбий миқдордир. Улар турли вақтлардаги бир тилдаги кўрсаткичларни қиёслаш йўли билан ҳисобланади. У бирон –бир ҳодисанинг қанчалик ўзгарганини ўрганиш, истиқбол режаларини тузиш, кутубхона биолари қурилиши лойиҳаларини ишлаб чиқиш ва бошқа ҳолларда амалий аҳамиятга эга. Масалан, китоб фондининг бундан олдинги бир неча ўн йилликларда неча марта ўзгарганлиги кузатилганда, биз келажақда фондлар ҳажмини ҳисоблашимиз мумкин.

Таққосланаётган кўрсаткичлар мутлоқ миқдори динамикасини тахлил қилиш **даража** дейилади, у билан бирга ўрганилаётган кўрсаткич – **жорий даража**, таққослашга олинганини эса – **базис ёки даражанинг бошланиши** дейилади. Масалан, 2003 йилда китобхонларни сони 5121,0 бўлган, 2004 йилда 5494,0 ( 5494-5121=373) бўлган, яъни 373 та кўп. 2005 йилда китобхонлар сони 5589 бўлган бўлса мутлоқ кўпайиш (5589-5121=468) 468 ни ташкил этади.

Ўсиш ( ёки камайиш) суръати – икки даражани бўлиш натижасида ҳосил қилинадиган ва фоиз(%) ҳисобида ифодаланадиган нисбий кўрсаткичдир. Бунда қаторнинг бошланғич даражаси доимий даража (базис) сифатида қабул қилинади, Масалан, 2003 йилда китобхонлар сони 5121 бўлган ( бошланғич даража-100%), 2004 йилда 5494, яъни 2003 йилга нисбатан ўсиш суръати 107 %, 2005 йилда 5589, яъни 2003 йилга нисбатан 109% ташкил этади.

Кўпайиш суръати- маълум бир даража бошланғич даражадан неча фоиз (%) кўп ёки камлигини, ифодаловчи нисбий кўрсаткичдир. Бу кўрсаткич мутлоқ ўсишнинг бошланғич даражага фоиз нисбати деб, ўсиш суръати кўрсаткичидан 100 фоизни айриш йўли билан ҳисобланади. Масалан, 2004 йилда ўсиш суръати 107 фоизни ташкил этса, кўпайиш суръати 107%-100%= 7% ташкил этади. 2005 йилда эса ўсиш суръати 109% ни ташкил этса, кўпайиш суръати 109%-100%=9% ни ташкил этади.

**Структура кўрсаткичлари** —бу бир қисмнинг бу қисмга нисбатини характерлайдиган нисбий миқдордир. У бирон-бир ходисанинг тузилиши, таркибини аниқлайди. Кўрсаткичларнинг библиографик, тармоқларнинг ижтимоий аҳоли бўйи тақсимланиши, кутубхоналарнинг тармоқларнинг шаҳарла гуруҳлаш, кутубхоналар тақсимланиши ва бошқалар. Таққосла асоси қилиб бутун қисм олинади, Структура кўрсаткичлар қисмни бутун қисмга бўлиш билан ҳисоб қилинади, одатда фоизларда ифодаланади, бу қисмни салмоғини кўрсатади.

**Интенсивлик (даража) кўрсаткичлари** —мазмунни кўра ҳар хил, аммо ўзаро боғланган икки кўрсаткичнинг нисбатини ўлчовчи миқдор нисбатидир. Улар ходисала интенсивлигини, уларнинг ривожланиш даражасини характерлайди. Масалан, китоб фондларидан фойдалани ёки китобхонлик фаоллик даражасини аниқлаш кера Интенсивлик кўрсаткичи (даража) бу алоқан характерлайдиган икки турли миқдорни қиёслаш йўли билан ҳисобланади. Бу миқдор баъзан коэффициент деб аталади.

**Хилма хил топшириқларни (вазифаларни) нисбий кўрсаткичлар ёрдамида хал қилиниши** статистикада режалаштиришда, илмий-тадқиқот ишларида уларни келтирилганлишига олиб келмоқда.

**Ўртача кўрсаткич** —бу бир неча ёки кўпгина бир хил хажмларнинг умумий ёки йиғма характеристикаси. Масалан, турли оммавий кутубхоналарнинг китоб фондлари миқдори ҳар хил. Агар жами кутубхоналарнинг фондлари жамланган ҳисобланса, унда биз улардаги китоб бойлигининг умумлаштирувчи йиғма характеристикасига эга бўламиз. Яъни оммавий кутубхоналарнинг ўртача китоб фонд миқдорини биламиз.

**2.2.3. Кутубхона статистикасининг бўлимлари:** китобхонлар; кутубхона фонди; кутубхона хизмати; кутубхона тармоқлари; кадрлар.

**Китобхонларни ҳисоблаш статистикаси** кутубхонадаги китоблардан неча киши фойдаланади деган

саволга жавоб беради. Одатда ҳисоб бирлиги бўлиб китобхонлар формулярлари хизмат қилади: йил давомида қанча формуляр рўйхатга олинган бўлса, шунча кишига хизмат кўрсатилган. Аммо ҳисобнинг бундай услуби айнан бир кишининг ўзи бир вақтнинг ўзида абонементдан, ўқув залидан, йирик кутубхоналарда эса хатто бир неча бўлимлардан фойдаланишига олиб келади. Бунинг натижасида умумий формулярлар йиғиндиси кутубхонанинг барча бўлимларидан фойдаланувчиларнинг ҳақиқий сонини ошириб юборади. Шунинг учун кутубхонага аъзо бўлган ҳар бир китобхонга рўйхат карточкаси юритиш ва кутубхонанинг барча бўлимларидан фойдаланиш ҳуқуқига эга китобхонлик билети жорий қилиш мақсадга мувофиқдир.

Берилган билетларнинг сони неча киши кутубхонага аъзо эканлигини кўрсатади. Ўз навбатида, ҳар бир бўлим унинг хизматида фойдаланадиган китобхонлар сонини рўйхатга олади. Бу эса йиллик ҳисоботда, кутубхона китобхонларининг сони ҳамда кутубхона бўлимлари хизмат кўрсатадиган кишиларнинг жами миқдори ҳақида фикр юритиш имконини беради.

**Китоб берилишининг статистик ҳисоби:** босма нашрлар ва бошқа материалларнинг қанчаси, билимларнинг қайси соҳалари китобхон томонидан фойдаланилди, деган саволга жавоб беради. Бу ижтимоий мутолаа кўламлари ва кутубхоначи меҳнатининг махсулдорлигини характерлайди. Китоб берилиши жамоанинг маданий савияси тўғрисида ва кутубхона фондидан фойдаланиш тўғрисида фикр юритиш учун муҳим мезондир.

Китобхон формуляридаги ёзувлар ёки китобхон билетига кўйилган китоб формулярлари китоб берилишини ҳисобга олишнинг асоси бўлиб хизмат қилади. Китоб ва журналлар берилиши бирлиги қилиб-алоҳида нусхалар, муқоваланадиган журналлар учун-муқовалар сони, муқоваланмаган ёки "қалин" журналлар учун — номерлар сони олинади.

Китоб берилишини ҳисобга олиш услубидаги муаммо масалаларидан бири абонемент ва ўқув заллари бўйича китоб бериш миқдорини жамлашга йўл қўйиш мумкинми,

деган масаладир. Мохиятига кўра бу китоб берилишлари бир хил эмас. Абонементда берилган 100 та китобнинг аксарият қисми тўла ўқиб чиқилмаган бўлса, ўқув залида ҳам шунча миқдорда берилган китобларнинг биронтаси ҳам одатда китобхонларнинг залга бир марталик қатнашида ўқиб чиқилмайди.

Аммо амалдаги қоидаларга кўра, бу миқдорлар бирга жамланади. Статистиканинг ана шу каби маълумотлари билан таққослаш мумкин бўлган кўрсаткичларни олиш учун китоб беришнинг умумий ( жамланган) сони кўрсатилади ва айни вақтда: шу жумладан, абонемент ва ўқув зали бўйича деб ажратиб кўрсатиш тавсия этилади.

Кутубхона статистикасининг мухим кўрсаткичларида: бири кутубхонага қатнашнинг статистик хисобидир.

Китобхоннинг кутубхона биносига китоб алмаштириш ёки адабиётлар ўқиш учун, китобни қайтариш ёки фойдаланиш мuddатини узайтириш учун, библиографик маълумот олиш ёки каталог билан ишлаш учун келиши кутубхонага қатнаш хисобланади. Кутубхоналарда абонемент ва ўқув залига қатнашни кун давомида келган китобхонлар формулярларини санаб чиқиш усули билан аниқланади. Кириш учун назорат варақалари берилмаган ўқув залларига қатновчилар сони алмаштирилган талонлар билан хисоблаб чиқилади.

Кўргазмалар (абонементда, ўқув залларида кутубхонанинг бошқа жойларида ташкил қилинадиган мавзули, янги китоблар ва бошқалар) сони; адабий кечалар китобхонлар конференциялари ( шунга ўхшаш тадбирлар) абонемент ва бошқа бўлимларда ўтказиладиган библиографик обзорлар миқдори **оммавий ишла статистик хисобини** асосини ташкил этади. Оммавий ишлар кўрсаткичлари кутубхоналарнинг адабиётла тарғиботидаги фаоллигини характертлайди.

#### Китобхонларга хизмат кўрсатишнинг ўртача кўрсаткичлари.

Китобхонларга хизмат кўрсатишнинг асосий ўртача кўрсаткичлари – китоб ўқилиши ва кутубхонага қатнаш

хисобланади. **Ўртача китоб ўқилиши** кутубхонанинг ҳар бир китобхонига бир йилда тўғри келадиган ўртача миқдор. У йил давомида берилган китобларни (БК) йил давомидаги китобхонлар сонига (К) сонига бўлиш орқали аниқланади:

$$\frac{BK}{K} = \text{---}$$

Китоб ўқилиши кўрсаткичлари китобхонларга хизмат кўрсатиш статистикаси ва кутубхона фонди статистикасига таалуқли кўрсаткичлардир.

**Ўртача қатнаш** – бу қатнашларнинг битта китобхонга бир йилда тўғри келадиган ўртача миқдори. У йиллик қатнаш (Қ) сонини китобхонлар (К) сонига бўлиш йўли билан аниқланади:

$$\frac{Q}{K} = \text{---}$$

Қатнаш китобхонлар фаоллиги, улар орасидаги доимий ядрони характертлайди. Ана шу кўрсаткичлар бўйича кетиб қолган китобхонлар тўғрисида, уларнинг кўнимсизлиги тўғрисида ёки аниқроғи – кутубхонадан фойдаланишнинг давомийлиги тўғрисида хулоса чиқариш мумкин.

**Кундалик ўртача қатнаш (КУҚ)** –бу абонемент ёки ўқув залига йил давомида қатнаш (Қ) миқдорини иш кунлари (И) миқдорига бўлиш воситасида чиқариладиган бир кунлик қатнашларнинг ўртача миқдори.

$$\frac{KQ}{I} = \text{---}$$

Мазкур кўрсаткич абонемент ёки ўқув залларидан фойдаланганликни, кутубхона ходимларининг иш билан таъминланганлигини характертлайди. У абонемент ҳамда ўқув залларининг иш қувватини ўрганиш ва янги биноларни лойиҳалаш учун керак.

#### Китоб фондлари статистикаси

Китоб фондларининг статистик ҳисоб кутубхоналардаги босма асарлар миқдори, уларнинг ҳаракати ва ҳар хил белгиларига кўра тақсимланишини аниқлаш имконини беради. Ҳозирги пайтда кутубхона фондидининг қуйидаги ҳисоб бирлигидан фойдаланилмоқда **босма бирлик** (ёки том, жилд) – полиграфик жиҳатда мустақил расмийлаштирилган ҳар бир босма асар (китоб ёки брошюра, китобнинг қайта нашри, журналнинг алоҳида сони, плакат варағи, нота, стандарт ва шу кабилар); илмий кутубхоналарда **йиллик комплект** вақтли нашрлар ҳисобининг кўшимча бирлиги бўлиб хизмат қилади.

Кутубхонада ҳисоб бирлигига нусхаларнинг сони, қайт нашрлардан қатъий назар, ҳар бири алоҳида нашр деб қабул қилинади. Китоб фондлари билим соҳалари, тили нашр турлари бўйича гуруҳланади.

**Фондан фойдаланиш коэффициенти.** Китоб фондларининг шиддатли ўсиши адабиётлар билан тўлдириш ва ундан фойдаланиш ўртасидаги нисбатни аниқлаш учун уларни статистик тахлил қилиш талаб қилинмоқда. Бундай тахлил предмети сифатида китоб фондларидан фойдаланиш коэффициенти (баъзан ун деб ҳам айтишади) қўлланилади. Коэффициент қуйидаги тарзда ҳисобланади. Аввало китоб фонди ва китоб берилиши таркибидаги турли соҳа адабиётларининг салмоғи (яъни фоизлардаги улуши) ҳисобланади. Сўнгра китоб берилишининг турли хил бўлиmlарининг салмоғи китоб фондидининг тегишли бўлиmlари салмоғига бўлинади. Бунда китоб фондидан фойдаланиш коэффициенти ҳисоб бўлади. Норматив коэффициент "1" саналади, бу фонднинг мазкур бўлими миқдори унинг фойдаланиш ҳажмига мувофиқ келишини билдиради.

Коэффициентни бошқача усул билан ҳам ҳисоблаш мумкин. Дастлаб умумий айланиш ҳамда умумий китоб берилишини (ёки соҳавий) китоб фондидининг тегишли бўлими ҳажмига бўлиш йўли билан ҳар бир бўлим бўйича алоҳида ҳисоблаб чиқилади. Сўнгра соҳавий айланиш кўрсаткичи умумий айланишга бўлинади ва, китоб

фондидининг шу бўлимида фойдаланиш коэффициенти ҳосил бўлади.

**Китобхонларнинг қондирилган талабларини коэффициенти** (К.қ.т.к.) қондирилган талаблар сонини (к.т.с.) тушган талаблар сонига (т.т.с.) бўлиш орқали топилади.

К.т.с.

К.қ.т.к. = -----

Т.т.с.

Бу кўрсаткич асосан асосий ва ёрдамчи фондлардан фойдаланишни тахлил қилиш, баҳолашда фойдаланилади.

**Маълумот ишлари жадаллиги (М.и.ж.)** берилган маълумотлар сонини (Б.м.с.), маълумот берилган китобхонлар сонига (М.б.к.с.) бўлиш формуласи орқали аниқланади.

Б.и.с.

М.и.ж. = -----

М.б.к.с.

**Маълумот ишлари жадаллик коэффициенти** (М.и.ж.к.) бир йилда берилган библиографик маълумотлар сонини (Б.й.б.м.с.) китобхонлар сонига (к.с.) бўлиш орқали топилади.

Б.й.б.м.с.

М.и.ж.к. = -----

К.с.

Ҳар хил турдаги маълумотларнинг меҳнат ҳажми турлича бўлганлиги сабабли маълумот ишларининг жадаллик кўрсаткичи маълумот турига қараб ажратилиб ҳисобланади (мавзувий, манзилли, библиографик, фактографик).

**Режани бажарилиши кўрсаткичлари** — кутубхона фаолияти натижаларини баҳолаш учун муҳим меъор. Режалари илмий асосланган ва меъёр бўйича ҳисобланган умумий иш режалари кетма-кетликда, меъёр-соатлар ҳисоблаб чиқилган кутубхоналарнинг объектив аниқлиги эга деб хулоса қилиш мумкин (монандлиги ва факти бажарилган ишлар ҳажми).

**Режанинг бажарилиш фоизлари** (Р.б.ф.) би соатда бажарилган ишлар ҳажмини (Б.с.б.и.х.) режа бўйича бир соатдаги ишлар ҳажмига ( Р.б.б.с.и.х.) бўлиш орқали ҳисобланади:

$$\begin{aligned} & \text{Б.с.б.и.х.} \\ & \text{Р.б.ф.} = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \\ & \text{Р.б.б.с.и.х.} \end{aligned}$$

#### Китоб фондининг ўртача кўрсаткичлари

Китоб фондлари статистикасининг асосий ўртача кўрсаткичлари бу китоб айланиши ва китоб билан таъминланишдир. **Китоб фондини айланиши** (Кфа), яъни фонд бирлигига тўғри келадиган ўртача китоб берилиш миқдори йил ичида берилган китоблар миқдорини (Бк) йили охирида мавжуд бўлган китоблар, брошюралар, журналлар ва бошқа материаллар миқдorigа (Ф) бўлиш орқали ҳисобланади:

$$\begin{aligned} & \text{Бк} \\ & \text{Кфа} = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \\ & \text{Ф} \end{aligned}$$

Айланиш кўрсаткичи китоб бойлигида фойдаланганлик даражасини кўрсатади. Бу китоб фондининг китобхонлар қизиқишига мос келиши тўғрисида ҳамда кутубхонанинг китоб билан ишлаш даражаси тўғрисида фикр юритиш мумкин бўлган етакчи ўртача кўрсаткичлардан биридир. Йирик кутубхоналарда уларда кам сўраладиган адабиётлар мавжудлиги туфайли, айланиш кўрсаткичи юқори бўлмайди. Китоб фондининг айрим бўлимлари айланишини таҳлил

қилиш учун мазкур бўлимдаги китоб берилиш миқдорини китоблар миқдorigа бўлиш керак.

**Китоб билан таъминланганлик** (КБТ), яъни рўйхатдаги бир китобхонага тўғри келадиган китобларнинг ўртача миқдори, кутубхонада йилнинг охирида мавжуд бўлган китоб фонди миқдорини (Ф) рўйхатдаги китобхонлар (К) сонига бўлиш билан ҳисобланади:

$$\begin{aligned} & \text{Ф} \\ & \text{КБТ} = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \\ & \text{К} \end{aligned}$$

Бу кўрсаткични китоб ўқилиши даражасини айланиш кўрсаткичларига бўлиш йўли билан ҳам аниқлаш мумкин. Китоб билан таъминланганлик кўрсаткичи китоб фондининг китобхонлар сонига нисбатан миқдорини, яъни унинг етарлилигини кўрсатади. Ана шу кўрсаткич бўйича фойдаланиш учун китоблар етарли ёки етарли эмаслигини билиш мумкин. Шунини унутмаслик лозимки, китоб билан таъминланганлик кўрсаткичи айланиш кўрсаткичига тесқари пропорционалдир: улардан бири қанча баланд бўлса, бошқаси шунча паст бўлади. Демак, жуда юқори бўлган китоб билан таъминланганлик ҳам айланиш пастлиги каби яхши ҳодиса эмас. Қуйидаги мулоҳазаларга кўра оммавий кутубхоналар учун битта китобхонага 10-12 дона китобнинг тўғри келиши китоб билан нормал таъминланганликни ташкил қилади: китобхон абонементадан бир вақтнинг ўзида 5 тагача китоб олиш ҳуқуқига эга, айни вақтда китобхонлар танлаб олиши учун китоб жавонида доимо шунча китоб бўлиши керак.

#### Кутубхона ходимлари статистикаси

Кутубхона ходимлари статистикаси ходимлар сони, уларнинг малакаси ҳамда маълумоти, ёши бўйича гуруҳланишини, кутубхоналарнинг турига кўра бўлишини ўрганади. Статистиканинг бу қисми ходимлар тайёрлаш ва уларнинг малакасини оширишни режалаштириш учун жуда керак. Кутубхона ходимларининг статистик ҳисоби

кутубхоналарнинг йиллик хисоботи маълумотлари асосланади.

**Бир кутубхона ходимининг иш юкламаси кўрсаткичи** кутубхона фаолиятини баҳолаш учун аҳамиятга эга. Кутубхоначининг иш юкламаси юқори бўлса барча ишлар сифатли бажарилишини таъминлаш қийинлашади.

Китобхонларнинг умумий сони, қатнашлар, китоб берилиши, китоб фондлари бўйича иш юкламалақ кутубхона ва кутубхона ходими иш юкламасининг етак кўрсаткичлари хисобланади. Иш юкламаси кўрсаткичлар қуйидагича хисобланади:

Агар бир неча кутубхона фаолияти тахлил қилинса, таққослаштирилса, барча кутубхона штатларига таққ қилиш бўйича хисобланади;

Агар бир хил жараёнларни бажарувчи бўлимларни ишлари таққосланса, кутубхона ходимлари сони хизмат кўрсатиш пунктларига таққим қилиш бўйича хисобланади тармоқли бўлимлар, ўқув заллари ва бошқ. ).

Кутубхона ходимлари сонининг иш юкламасини аниқлашда штат жадвали бўйича, ходимларнинг асосий сони бўйича йи охирида хисобланади, Агар йил давомида штат жадвали ўзгаришлар бўлса, штат бирлиги сонининг ўртача миқдор аниқланади.

**Иш юкламаси** кўрсаткичлари қуйидаги формула бўйич хисобланади:

Иш хажми

Иш юкламаси=-----

Кутубхона ходимлари сони

Бир кутубхона ходимининг китобхонлар сони бўйича иш юкламаси барча китоб бериш пунктидаги хизмат кўрсатилган китобхонларнинг умумий сони, кутубхона ходимлари сони бўлинади.

Фонд бўйича иш юкламаси жами кутубхона фонднинг кутубхона ходимлари сонига бўлиш орқали хисобланади. Китоб берилиши бўйича иш юкламасини хисоблаш учун китоб берилишининг умумий сони, кутубхона ходимлар сонига бўлинади.

## Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Кутубхона статистикаси** - кутубхона-ахборот фаолияти билан боғлиқ бўлган оммавий ходисалар ва жараёнларнинг миқдорий томонларини ўрганади.

**Мутлоқ кўрсаткич** - мухит ва жараёнларнинг ўлчамини (микёси, хажми) ифодалайди, булар статистик кузатишлар ва илк ахборот маълумот натижаларидан олинади.

**Мутлоқ ўлчов** – ҳар доим сон бўлиб, ўзининг ўлчов бирлигига эга. Масалан, кутубхонада нусха, ном, қатнаш, китоб берилиш ва хокзоларда ўлчанади. Миқдорий кўрсаткичлар статистик материаллар йиғиндисини натижасида хосил бўлади.

**Нисбий кўрсаткичлар**. Бу - статистик маълумотларни солиштириш, қиёслашдир. Солиштириш натижасида нисбий ўлчов кўринишида кутубхона фаолиятининг сифат баҳоси олинади.

**Динамик кўрсаткичлар**- ходисаларнинг вақти- вақти билан ўзгариб туришини характерлайдиган нисбий миқдор.

**Структура кўрсаткичлари** –бу бир қисмнинг бутун қисмга нисбатини характерлайдиган нисбий миқдордир. Улар бирон-бир ходисанинг тузилиши, таркибини аниқлайди: китоб фонди ёки китоб берилишининг билимлар соҳаси бўйича тақсимланиши, китобхонларнинг ижтимоий аҳволи ва хокозо. Таққослаш асоси қилиб бутун қисм олинади.

**Интенсивлик (даража) кўрсаткичлари** –мазмунига кўра ҳар хил, аммо ўзаро боғланган икки кўрсаткичнинг нисбатини ўлчовчи миқдор нисбатидир. Улар ходисалар интенсивлигини, уларнинг ривожланиш даражасини характертлайди.

**Ўртача кўрсаткич**- бу бир неча ёки кўпгина бир хил хажмларнинг умумий ёки йиғма характеристикаси

## Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

1. Кутубхона статистикасининг предмети нима?
2. Кутубхона статистикасининг аҳамияти нима?
3. Статистик ишлар қайси босқичдан бошланади?
4. Интенсивлик даража таърифини биласизми?

5. Кутубхона тармоқларининг зичлиги кўрсаткичи нима?
6. Фондни айланиш формуласини кўрсатинг?
7. Ўртача китоб ўқилиши нима?
8. Ўртача қатновга таъриф беринг?
9. Китоб билан таъминланганлик формуласини биласизми?
10. Иш юкламаси кўрсаткичлари қандай формула билан ҳисобланади

### 2.3. Кутубхона- ахборот фаолиятини режалаштириш.

#### 2.3.1. Режалаштиришнинг моҳияти, аҳамияти ва вазифалари

Режа турлари, уларни ўзига хослиги.

Истиқболни белгилашнинг аҳамияти.

#### 2.3.1. Режалаштиришнинг моҳияти, аҳамияти ва вазифалари.

Режалаштириш аҳамияти жиҳатидан бошқарувнинг асосий функцияларидан биридир. Ҳар қандай бошқарув режа тузишдан бошланади. Режа тузиш эса бошқарувнинг мақсад ва вазифаларини белгилаш, вазифаларни амалга ошириш усуллари ҳамда иқтисодиётнинг бошқа тармоқлари билан узвий боғлиқлигини белгилаш билан бошланади.

Режалаштириш – бу раҳбарият ҳаракатларининг ягона йўналишини, ташкилот аъзоларининг умумий мақсадларига эришиш йўлидаги ҳаракат бирлигини таъминлаш вазифаларидан биридир. Ташкилотда шу жумладан кутубхонада режалаштириш бир сафарлик ҳодиса эмас, доимий, узлуксиз жараён. Чунки биринчидан ҳар қандай ташкилот мақсадга эришгандан сўнг, яна янги мақсад танлаб, иложи борича ўз умрини узайтиришга ҳаракат қилади. Иккинчидан у доим ноаниқ келажакни бироқ бўлсада кўра билишлик заруратидан келиб чиқади.

Ҳар қандай ташкилотда режалаштиришни бошлашда энг биринчи қадам сифатида стратегик режалаштириш юзага чиқади. Стратегик режалаштиришдан кейин бошқа барча бошқарув функциялари бирлашади. Стратегик режалаштириш- раҳбарият томонидан қўлланиладиган

ташкилот ўз мақсадларига эришиши учун ёрдам берадиган ўзига мос стратегияни ишлаб чиқишга олиб келадиган ҳаракатлар, тадбирлар, қарорлар тўпламидир. Стратегик режалаштириш –бошқарув қарорларини қабул қилишга ёрдам берадиган инструмент сифатида хизмат қилади, унинг мақсади- ташкилотда етарли даражада ўзгаришларни таъминлашдан иборат.

Ҳозирги даврдаги билимларнинг, ўзгаришларнинг жадаллиги ва кўлами кенглиги туфайли стратегик режалаштириш келажақдаги муаммоларни, имкониятларни, расмий истиқболни белгилашни ягона воситаси бўлиб қолмоқда. У олий бошқарув босқичига узоқ муддатли йўналиш бирлигини, шу йўналишда қарорлар қабул қилиш имконини, ҳаракат усулларини белгилашни, хавф-хатарни олдини олишни ёки таъминлаш имконини беради. Стратегик режаларни ишлаб чиқишни ташкилотнинг бирон бўғини ёки маҳсус, ташкилотдан ташқари холда марказлар бажариб бериши ҳам мумкин. Масалан, Маданият ва спорт ишлари вазирлиги тизимига қарашли бўлган оммавий кутубхоналар учун илмий – услубий марказлар ташкил этилган бўлиб, уларнинг кўплаб вазифаларидан бири, бу турдаги кутубхоналар учун стратегик режалаштириш ишларини амалга ошириш кирди.

Режалаштириш жараёнида муҳимлиги жиҳатидан биринчи ўринда ташкилотнинг мақсадларини тўғри танлай билиш туради. Асосий ва ҳамма ташкилотларга хос мақсад – унинг нима учун мавжудлигини, юзага келганлигини ҳар томонлама, аниқ ифодаловчи миссиядир. Мақсадлар айнан шу миссияни амалга ошириш учун белгиланади. Миссия расмий тарзда тавсифланган бўлиб, ундан ташкилот ходимлари хабардор бўлишлари шарт. Жуда кенг миссия танлаш ташкилот муваффақиятига зарар қилиши мумкин, худди шундай тор миссия танлаш ҳам раҳбарият имкониятларини, альтернатив ечимларни танлаш имконини чегаралаб қўйиши мумкин.

Кутубхона фаолиятини режалаштириш ишнинг мақсади, вазифаси ва даражасини аниқлайди, ҳаракат дастурини белгилайди. У оммавий кутубхоналарнинг маданий- маърифий муассаса сифатидаги фаолиятини

йўналтиради, махсус ва ўқув кутубхоналарини хизмат кўрсатиладиган жамоаси фаолиятига ёрдам беришга йўллайди. Режа ишнинг даражасини юксалтириш учун ҳам китоб тарғиботининг янги усул ва шаклларини жорий қилиш учун ҳам аҳамиятга эга.

Кутубхона фаолиятини режалаштириш кўйидаги тамойилларга асосланган бўлиши керак:

- илмий асосланганлик;
- жорий ишларни истиқбол ишлар билан уйғунлаштириш;
- режани бажарилиши шартлилиги;
- режани мувофиқлашганлиги;
- режани аниқлиги.

Режани илмий асосланганлиги — унинг таъсирчанлигини мухим шартидир. Режалаштириш — кутубхона фаолиятини ривожлантириш, уни эҳтиёж ва имкониятларини ҳисобга олувчи олдиндан кўриб билишдир. Илмий асосланганлик жорий вазифаларни истиқбол вазифалар билан уйғунлаштиришни назарда тутлади. Яъни жорий ишлар ва эҳтиёжлар билан чегараланиб қолмасдан, балки яқин келажакнинг талабларини ҳисобга олиш лозим.

Режалаштиришнинг зарур шarti — режани бажарилишини шартлилигидир. Режадаги кўрсаткичларга эришиш учун барча куч ва воситаларни сафарбар қилиш зарур.

Режаларни мувофиқлаштириш битта регионда жойлашган кутубхоналар фаолиятини ҳисобга олишни назарда тутлади. Режа тузишдаги вазифалардан яна бири — уни аниқ бўлишидир.

Кутубхоналар ўз олдидиларида турган кўп тармоқли ишларни бир маромда узилишларсиз, муваффақиятли амалга ошириш учун режа бўйича ишлаши керак. Режа бўйича ишлаш — қачон ва қандай мақсадда нима иш қилиш кераклигини билиш демакдир. Яъни тузилган режа кутубхонани у ёки бу даврдаги вазифа ва иш мазмунини аниқлайди, ишга истиқболлик бахш этади, аҳолига хизмат кўрсатишни ва оммавий тадбир ташкил қилишнинг

осонлаштиради, кутубхона фондидан тўғри ва тўлиқ фойдаланишга, кутубхона иш сифатини яхшилашга ва меҳнат самарадорлигини оширишга ёрам беради.

Кутубхона асосан уч хилдаги режага эга бўлиши керак:  
- йиллик; - чорак(квартал); - ойлик.

Йиллик режада кутубхона фаолиятининг асосий йўналишлари, жорий йилдаги мухим вазифалари ва иш мазмуни, ижтимоий ва маданий- маърифий ишлари, кутубхоналарни жалб қилиш, адабиётлар берилиши, оммавий тадбирлар ўтказиш ва хокозолар бўйича миқдорий кўрсаткичлар белгиланади.

Чорак режа йиллик режа асосида тузилиб, йиллик режани бажаришни қандай амалга ошириш, ушбу чоракда нима иш қилиниши аниқ белгиланади. Унда йиллик режада ўз аксини топмаган, лекин ҳаёт таққозоси билан зарур бўлган аниқликлар ўз аксини топиши мумкин.

Чорак режадан ташқари ҳар ойда кутубхонанинг китоб тарғиботи бўйича ўтказиладиган ташкилий-оммавий ва услубий ишларини мавзу- календар режаси ёки ойлик режаси тузилади. Ойлик режа чорак режа асосида яратилади. Ойлик режа кутубхонанинг оммавий ва услубий ишларини ҳар бир тури бўйича тадбир мавзуси, тадбирларни бажаришга жавобгар шахсни белгилайди.

Режа тузилиб ва тасдиқлангач у бажариш учун мажбурий ҳисобланади. Режани ҳар бир бўлими тўлиқ ва ўрнатилган муддатда бажарилиши шарт.

Йиллик иш режаси тузиш анча мураккаб иш. Шунинг учун уни тайёрлаш учун анча илгарироқ, йилнинг ноябрь- декабрь ойларида киришиш керак. Бу эса ўз вақтида режа тузишга, уни муҳокамадан ўтказиш ва тасдиқлашга ҳамда янги йил бошидан бошлаб уни бажаришга имконият яратади.

### 2.3.2. Режа турлари, уларни узишга хослиги .

Кутубхона фаолиятини режалаштиришда уни олдига кўйилган вазифалар фарқланиши зарур. Шунга кўра кутубхона ишини режалаштиришни бир қанча турлари мавжуд, чунончи:

-соҳавий, яъни маданият соҳаси сифатида кутубхона тармоқларини ривожлантириш режаси. Бунда режалаштиришга маълум бир миқтақадаги кутубхоналар сони, китоб фондини ҳажмини, кутубхоначилар сони ва бошқаларни режалаштириш киради.

**регионал ёки минтақавий**, яъни аҳолига кутубхона хизмати кўрсатишнинг ягона режасини ишлаб чиқиш. Бунда кутубхона тармоқларини жойлаштириш ва улар фаолиятини мувофиқлаштириш киради.

**алоҳида** кутубхона ишини режалаштириш.

**Харакат мuddатига** кўра режалар истиқболли- узо мuddатли, ўрта мuddатли ҳамда жорийга бўлинади. Узо мuddатли режалаштириш одатда 10 ва ундан орти йилларга мўлжалланади. Ўрта мuddатли режа 5 йилни қамраб олади. Жорий режа эса йиллик, чорак ва ойларни ўичига олади.

**Харакат доирасига** кўра режалар йигма ҳамда кутубхона ички режасига ажратилади. Йигма режа битта худудга – туман, шаҳар, вилоятга жойлашган ҳамда ягона ёки бир нечта идораларга мансуб бўлган кутубхоналарни қамраб олади. Шаҳар, туман, вилоятларда аҳолига кутубхона хизмати кўрсатишнинг ягона режасига библиографик, илмий – тадқиқот ва услубий ишларнинг йигма режаси бунга мисол бўла олади.

**Кутубхона ички режаси** алоҳида кутубхона ҳамда унинг таркибий бўлинмалари- бўлим, шуъба (сектор), гуруҳ шунингдек айрим ходимлар фаолиятини белгилайди.

Йиллик режа маълум даражада ўзаро боғлиқ бўлган вазифалар йигиндиси- кўрсаткичлар тизимидан таркиб топади. Уларни рақамларда ифодаланган етакчи кўрсаткичлари асосий кўрсаткичлар дейилади.

Кўрсаткичлар миқдор ва сифат кўрсаткичларига ажраллади. Миқдорий кўрсаткичлар китобхонлар, китоб берилиши кутубхонага қатновчилар, янги олинган китоблар, оммавий тадбирлар миқдори бўйича даражани белгилайди.

Сифат кўрсаткичлари нисбий миқдорларда ифодаланган ҳамда ҳосила кўрсаткичларини ҳисоблаш учун нормалар сифатида фойдаланилади. Масалан, ўтган йилги китобхонлар (миқдор кўрсаткич) ҳамда китоб ўқилиши

(сифат кўрсаткич) сонини аниқлаб, уларни кўлайтириш воситасида китоб берилишининг режали миқдорини (ҳосила кўрсаткичини) белгилаш мумкин.

Турли хилдаги кутубхоналар учун кўрсаткичлар тизими бир мунча фарқ қилади. Махсус кутубхоналарда библиографик ва ахборот ишлари кўрсаткичлари режада муҳим ўринни эгаллайди. Вилоят кутубхоналарининг режаларида услубий ишлар кўрсаткичлари ҳам қайд этилади.

Ҳар қандай кутубхона учун **китобхонлар сони** – мажбурий кўрсаткич ҳисобланади. Бу кўрсаткични ҳисоблаш учун турли хил усуллар қўлланилади. Улардан энг кўп тарқалгани – ўтган йилги тажриба асосида ҳисоблаш. Масалан, ўтган йилда 1576 кишига хизмат кўрсатилган бўлса, янги йилда – 1600 киши режалаштирилади. Бу усулни афзаллиги – ўтмиш тажрибасини ҳисоблашдир. Камчилиги эса – фақат эришилган натижагина таъкидланади, балки келгуси йилда бу кўрсаткич анча юқори бўлиши мумкин.

Яна бир усул- кутубхона вазифаларига кўра аниқланадиган миқдор ҳисоблаш асоси бўлиб хизмат қилади. Масалан, ўқув юртининг кутубхонаси барча ўқувчилар, ўқитувчилар ва хизмат кўрсатадиган ходимларни қамраб олишни мўлжаллайди. Қишлоқ кутубхонаси шу худудда яшовчи барча оилаларни, мактаб кутубхонаси эса барча ўқувчиларни китобхонлар сафига жалб қилишни ўз олдига вазифа қилиб кўяди.

Оммавий кутубхоналарда битта кутубхоначи учун йиллик иш нормасидан фойдаланишга асосланган ҳисоблаш усули кенг қўлланилган. Кутубхонадаги ходимлар сонини билган ҳолда китобхонлар ва китоб бериш қанча бўлиши лозимлигини ҳисоблаш мумкин.

Китобхонлар миқдорини "аҳолини қамраб олинганлик фоизи" кўрсаткичи асосида ҳам ҳисоблаш мумкин. Назорат рақамларни белгилашда аввалги тажрибани, кутубхона олдига турадиган норма ва вазифаларни бажаришнинг мажбурлигини ҳисобга олиш зарур.

**Китоб берилиш** миқдорининг ҳисоблаш чиқиш, режалаштирилаётган китобхонлар сони ҳамда китоб ўқилиши кўрсаткичларига боғлиқ. Китобхонлар сонининг

анча кўлайиши китоб ўқилиши кўрсаткичларини пасайтириши мумкин. Аммо китоб берилишининг умумий миқдори ортади. Китоб ўқилиши кўрсаткичлари абонементда ва ўқув залида, шахар ва қишлоқ жойларда; стационар ва ностационар кутубхоналарда табақаланади. **Катнашлар сони** ҳам илгариги таъриба асосидан хисоблаб чиқилади, аммо бунда китобхонлар фаоллигини кучайтиришни хисобга олмоқ лозим. Йиллик ўртача қийме чиқарилиб, у белгиланган китобхонлар миқдори кўпайтирилади, натижада мўлжалланган йиллик қатнаш миқдори хосил бўлади.

**Оммавий тадбирлар** кўрсаткичини хисоблаб чиқиш кўргазмалар, обзорлар, китобхонлар конференциялари кечалар ва хоқозоларни - режалаштирилган мавзуде боғлиқ. Етакчи мавзунини китоб тарғиботининг энг рақиб баранг ва қулай шакли билан таъминлашга интилмоқ керак. **Оммавий тадбирлар** ўтказиладиган пунктлар сонини хисобга олмоқ зарур. Мавзу ҳамда оммавий тадбирларнинг мумкин бўлган миқдорини белгилаб, якуя салади ва бир йил учун тахминий йиғма жадвал тузилади. Унда ишнинг асосий шакллари санаб чиқилади ва у қаерда ва йил давомида қанча бўлиши лозимлиги кўрсатилади.

Абонемент ҳамда ўқув залидаги кўргазма 15-20 кунда кўпроқ ва 1,5 ой атрофида намойиш қилинмоғи лозим. Узоқ муддатта мўлжалланган кўргазма ва плакатлар мунтаза алмаштирилиб, яна янги материаллар ва рубрикалар билан тўлдирилиб борилиши зарур.

Китобхонлар конференцияларининг муваффақияти кўп жиҳатдан муҳокама қилинаётган китобни ўқиган кишиларнинг сонига боғлиқ. Бир жойда йилига ўтказилган конференцияларнинг миқдори 4-5 та бўлгани маъқул. Катта оммавий тадбирларнинг умумий сони йилига 14-17 тага ташкил қилиши мақсадга мувофиқдир.

Ахборот- библиографик ишларнинг ҳар хил турларининг ҳажмини характерлайдиган маълумотлар асосан йирик кутубхоналари томонидан режалаштирилади. Ахборот библиографик ишларнинг кўрсаткичлари таъриба йўли билан: ахборот, библиографик маълумот ва бошқалар кунининг сони белгиланади. Мавзули кўргазмалар

картотекалар, библиографик обзорлар, тавсия қилинадиган адабиётлар рўйхати, адабиётлар тарғиботи ва оммавий ишлар мавзуси билан биргаликда олдиндан белгиланади.

**Йиллик фондни ўсишини хисоблаб** чиқиш фақат комплекташни режалаштириш учунгина эмас, балки хосила миқдорини- китобга ишлов берилиши лозим бўлган миқдорни ( номда ва нусхада) хисоблаш учун ҳам, каталогларнинг ҳар хил турлари учун ҳам, карточкалар миқдорини хисоблаш учун ҳам мумимдир.

**Адабиётларга ишлов бериш** кўрсаткичларини хисоблаш йирик кутубхоналари учун қизиқарлидир. У ишнинг мазкур бўлими ҳажмини аниқлаш ва штатлар жадвалини асослаш учун зарурдир. Ишлов берилиши лозим бўлган материал миқдори ва уларнинг таркиби, олишга режалаштирилаётган китобларнинг миқдори бўлими ишини аниқ режалаштириш имконини беради.

### 2.3.3. Истикболни белгилашни аҳамияти, усуллари ва турлари.

Истикболни белгилаш – бу ҳаёт тараққиёти қонуниятларини ўрганиш асосида у ёки бу ходисанинг келажагини олдиндан кўришдир. Келажакни идрок этиш истикбол, аниқса узоқ муддатли режаларни илмий ишлаб чиқиш учун мумимдир. Истикболни белгилаш режанинг тадқиқот базаси бўлиб хизмат қилади ва у режалаштирилаётган объектнинг ривожлантириш мумкин бўлган вариантларини кўрсатади. Мақсадга олиб борадиган оптимал йўлни танлаш учун эса бу мумимдир.

Истикболни белгилаш келажакда мумкин бўлган ҳар хил вариантларни баҳолаб бориб, режалаштириш ва илмий-техника тараққиёти, иқтисодиёт, маданий курилишнинг бошқариш даражасини мунтазам оширишдан иборатдир. Узоқ истикболни белгилаш келажакнинг майда-чуйдаларини назарда тутолмайди, уларни ривожланишининг асосий йўналишларинигина белгилайди. Истикболнинг белгилашни вазифаси- ўрганилаётган ходисани ривожлантиришнинг асосий йўналишларини аниқлаш, уларни амалга ошириш мумкин бўлган

муддатларини белгилаш ва шу билан бирга, режалаштири шифатини оширишга ёрдам беришдир. Кутубхоначи ишини истиқболни белгилашда кўйилган вазифа кўламига кўра фарқ қиладиган куйидаги даражалар ажратиш мумкин:

-бутун мамлакат аҳамиятига эга бўлган кутубхоначил муаммоларни тадқиқ қиладиган республика миқёсидаги;

-регион кутубхоналарининг ўзаро ҳаракат шакли, улар аҳолига кутубхона хизмати кўрсатишни самара ташкил қилиш хусусиятларини тадқиқ қилади; **регионал;**

-кутубхоналарнинг аниқ типни ва тури бўйича вазиф ва фаолиятларини белгиловчи;

-бирон бир йirik кутубхона -унинг фаолият ривожлантириш истиқболлари ва бошқалар.

Санаб ўтилган даражаларнинг ҳар бирида фақат объек ва унинг тўла ҳажмдаги фаолиятигина эмас, балки маълум бир фаолиятлари ёки аспекти, масалан ахборот фаолият ҳам истиқболни белгилаш предмети бўлиши мумкин.

Истиқболни белгилаш- кўп поғонали жараён. Уни мақсаднинг кўйилиши; тадқиқот қилинаётган ходисани; узоқ муддатли ретроспектив ўрганилиши; ҳозирги аҳолини баҳолаш ва тахлил қилиш; истиқболни белгилаш в олдидан кўришни амалга ошириш эҳтимоли киради.

Функционал нуқтаи назардан истиқболни белгила тадқиқот ва дастурий жихатидан фарқ қилинади. Тадқиқотлар орқали истиқболни белгилаш йўналишлар в қонуниятларга, шу соҳада тўпланган тажрибага таяниб ривожлантиришнинг мумкин бўлган вариантларини аниқлайди. Истиқболни белгилашнинг бу тури объектниң муайян вақт- келажақдаги ҳолатининг манзарасини яратади.

Истиқболни белгилашнинг дастурий йўналиши мақсадга эришиш учун зарур бўлган йўллар, тадбирлар шартлар дасурини аниқлайди.

Режалаштириш ҳамда амалдаги режаларга ислохатлар киритишда истиқболни белгилашлар вақт интервалига кўра

қисқа муддатли (3-7 йилга), ўртача муддатли (7-15 йилга) ва узоқ муддатли (15 йилдан ортиқ) бўлади.

Истиқболни белгилашнинг кўплаб усуллари мавжуд бўлиб, у уч синфга табақаланади: экстраполяция, экспертиза ва моделлаш.

**Экстраполяция усули** (ёки тўғри усул) статистикадан кенг фойдаланишга асосланади ва ўтган вақтнинг қатор кўрсаткичлари бўйича уларнинг кейинги даврдаги қийматини ҳисобга олишдан иборат бўлади. Экстраполяция ривожланишнинг вужудга келган тенденцияларидан келиб чиқади ва уларнинг айрим вақт оралиғи давомидаги муайян параметрлари доимийлигини шарт қилиб кўяди. Бу метод билан турли хил кўрсаткичларнинг ўсиш суръати ҳисобланади. Амалий ҳисоблар учун ўсиш суръатини, ўсиш белгисини ва кулайиш даврлари сонини кўрсатадиган диаграммалардан фойдаланиш кулайдир. Бундай усулни **барометр усули** деб ҳам айтилади.

Экстраполяциянинг ишончлилиги ўрганилаётган ходисанинг келажақдаги ўзгариши тўғрисидаги гипотеза шифатига, яъни ўзаро алоқадорлик характери тўғрисида ёки бу ходисани белгилайдиган сабаблар тўғрисидаги тахминларнинг илмий асосланганлигига боғлиқ. Фақат амалдаги факторларни ҳисобга олиш билан чегараланиб бўлмайди. Бунда бўлиши мумкин бўлган янги факторлар ва мавжуд вазиятлардан четга чиқишлар ҳамда янги қоидалар вужудга келиши эҳтимолини ҳам ҳисобга олиш керак.

**Экспертиза усули** (ёки эксперт баҳолаш) ўрганилаётган ходисанинг ривожланиши ёки экспертлар- олимлар ёки фаолиятнинг бирон- бир соҳасининг юқори мапакали мутахассислари- амалиётчилардан сўраш йўли билан янгиликнинг вужудга келиши мумкинлиги тўғрисида олинган маълумотлардан иборатдир. Бу усулнинг кўпгина хилма- хил кўринишлари – интервью, комиссия усули маълум.

**Моделлаш усули** истиқболи белгиланаётган объектниң математик моделларини ишлаб чиқишдан иборатдир. Математик модел- бу математик символлар ёрдами билан ташқи олам ходисаларини тақрибий тавсифлашдир. Моделлаштириш жараёнида ўрганилаётган ходисага

дахлдор бўлган фактлар атрофлича ўрганилади ҳамда уларнинг ўзаро алоқаси белгиланади. Тахлил натижасиди гипотетик модел тузилади ва у амалиёт мезониди қаноатлантириш ёки қаноатлантира олмаслиги тушунтирилади. Амалиёт мезонини қўллаш ўрганилаётган модел асосида ётган қоидаларнинг тўғрилиги ҳақид хулосалар қилишга имкон беради. Навбатдаги тахлил моделни модернизация қилиш имконини беради.

### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Режалаштириш** – бу раҳбарият ҳаракатларининг ягон йўналишини, ташкилот аъзоларининг умумий мақсадларини эришиш йўлидаги ҳаракат бирлигини таъминлаш воситаларидан биридир.

**Стратегик режалаштириш**– раҳбарият томонида қўлланиладиган ва ташкилот ўз мақсадларига эришиш учун ёрдам берадиган ўзига мос стратегияни ишлаб чиқиши олиб келадиган ҳаракатлар, тадбирлар, қарорлар тўпламидир.

**Йиллик режа** - кутубхона фаолиятининг асосий йўналишлари, жорий йилдаги муҳим вазифалари ва иш мазмуни, ижтимоий ва маданий- маърифий ишлари китобхонларни жалб қилиш, адабиётлар берилиши, оммавий тадбирлар ўтказиш ва хоқозолар бўйича миқдорий кўрсаткичларни белгилайди.

**Кутубхона ички режаси**- алоҳида кутубхона ҳамда унинг таркибий бўлинмалари- бўлим, шўба (сектор), гуруҳ шунингдек айрим ходимлар фаолиятини белгилайди.

**Истиқболни белгилаш** – бу ҳаёт тараққиёти қонуниятларини ўрганиш асосида у ёки бу ходисанин келажатини олдиндан кўришдир. Келажакни идрок этиш истиқбол, айнқиқса узок муддатли режаларни илмий ишлаб чиқиш учун муҳимдир

**Экстраполяция усули** ( ёки тўғри усул) статистикада кенг фойдаланишга асосланади ва ўтган вақтнинг қатор кўрсаткичлари бўйича уларнинг кейинги даврдаги қийматини ҳисобга олишдан иборат бўлади. Экстраполяция ривожланишнинг вужудга келган тенденцияларидан келиб

чиқади ва уларнинг айрим вақт оралиғи давомидаги муайян параметрлари доимийлигини шарт қилиб қўяди.

**Экспертиза усули** ( ёки эксперт баҳолаш) ўрганилаётган ходисанинг ривожланиши ёки экспертлар- олимлар ёки фаолиятнинг бирон- бир соҳасининг юқори малакали мутахассисларининг фикр-мулохазаларини ўрганиш йўли билан янгликнинг вужудга келиши мумкинлиги тўғрисида олинган маълумотлардан иборатдир.

**Моделлаш усули** - истиқболни белгиланаётган объектнинг математик моделларини ишлаб чиқишдан иборатдир.

### Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар

- 1.Режалаштириш нима?
- 2.Стратегик режалаштириш деганда нимани тушунаси?
- 3.Кутубхона- ахборот фаолиятини режалаштириш қандай тамойилларга асосланади?
- 4.Кутубхоналарда қайси турдаги режалар ишлатилади?
- 5.Истиқболни белгилаш деганда нимани тушунаси?
- 6.Истиқболни белгилашнинг қандай усулларини биласиз?

### 2.4. Кутубхона- ахборот фаолиятида услубий ишлар.

- 2.4.1.Кутубхона- ахборот ташкилотлари услубий ишларининг вазифалари ва аҳамияти.
- 2.4.2.Услубий хизмат тизимини ташкил этишнинг асосий тамойиллари.
- 2.4.3.Услубий ишларни ташкил этишнинг асосий шакллари ва замонавий турлари.

### 2.4.1. Кутубхона- ахборот ташкилотлари услубий ишларининг вазифалари ва аҳамияти.

Ҳозирги шароитда кутубхона- ахборот фаолиятини такомиллаштириш кўп жиҳатдан уларни ишларини илмий- услубий таъминланишига боғлиқ. Илмий – услубий таъминлаш – шўролар даврида кутубхоналарни бошқариш ишлари учун характерли бўлган услубий раҳбарлик ўрнига

келган янги бир ҳолатдир. Услубий таъминлаш масаласи ўрганиш, кутубхоналар фаолиятини шу соҳа қўлланилаётган атамаларнинг моҳиятини бир х тушунишни таққозо этади. Бу атамалар тизимида б атама "услуб" бўлиб, унинг ёрдамида шу фаолиятга турли тушунчалар пайдо бўлади. Масалан: "услубий и "услубий таъминлаш", "услубий ёрдам", " услуб кўлланма", " услубий хизмат" ва бошқалар.

Услуб – бу тадқиқот йўли, қандайдир мақсадга эриш йўли, аниқ бир масалани ечишдир. Қандайдир бирон б ишларни амалий бажариш учун мўлжалланг; бажариладиган ишларнинг умумийлиги билан боғл услубларни тартибга солиниши услубий тушунчасини мазмунини ташкил этади. Масалан, китобхонларга хизм кўрсатиш услубиёти, адабиётларни библиограф тавсифлаш услубиёти ва бошқалар.

Услубиётни ишлаб чиқиш ва такомиллаштири ишларини ҳар бир кутубхона у ёки бу даражада амал оширади. Бу ишлар кутубхона фаолияти такомиллаштириш, янгилликларни жорий этиш, кутубхона ходимларини малакасини оширишга йўналтирилган бўла Шунинг учун ҳам ҳар бир кутубхоначи, аввало ол кутубхоначилик маълумотига эга бўлган мутахассис бевосита фақат кутубхона ишининг услубларининг эгаллаб қолмасдан, балки мустақил равишда уни ишл чиқиши ва такомиллаштириши, мустақил услубий қар қабул қила олиши учун зарур бўлган кўникма ва малака эга бўлиши керак.

Бундай билimler аввало кутубхона жамоаси раҳбарлик қилувчи ва ўз кутубхона тизимини услуб таъминлаш мажбурияти юклатилган барча бўғинда раҳбарлар учун зарурдир.

Бугунги кунда кутубхона фаолиятини такомиллаштириш, услубий ишларни кутубхона жамоаси аҳамиятини ошириш билан бевосита боғлиқдир. Бу жара аввало ҳар бир бўлим ўз фаолиятини мустақил равиш режалаштиришга, шу орқали кутубхонада услубий ҳажмини ва даражасини ошириш мумкин бўлади.

Кутубхона фаолиятини илмий- услубий таъминлашнинг мақсади- кутубхоначилар фаолиятга ҳар томонлама ёрдам кўрсатиш ва ҳар бир кутубхонани ўз йўлини топишга ёрдам беришдан иборатдир.

Услубий таъминлаш ишларини бевосита услубий марказлар деб аталувчи кутубхоналар амалга оширадilar. Услубий марказлар – бу кутубхона ва ахборот тармоқларига илмий- услубий ишларни ва услубий раҳбарликни амалга оширадиган марказий кутубхоналардир. Ҳозирда Республикамизда Ўзбекистон Республикаси Президентининг "Республика аҳолисини ахборот- кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида"ги 20.06.2006 й. № ПК-381 қарорига мувофиқ куйидаги кутубхоналар илмий- услубий марказлар вазифасини бажарадилар:

- Ўзбекистон Миллий кутубхонаси- республика методик маркази;
- Идоралараро кенгашнинг ишчи органи орқали;
- Мирзо Улугбек номидаги Миллий университетнинг илмий кутубхонаси- Олий таълим муассасалари АРМларининг методик маркази орқали;
- Қорақалпақистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ахборот-кутубхона марказлари- минтақавий методик марказлар орқали амалга оширилади.

Услубий марказларнинг вазифаси- кутубхоналарга уларни жамият олдидаги вазифаларини бажаришга ёрдам бериш, ишнинг энг самарали усуллари ва шаклларини ишлаб чиқиш ва амалиётга жорий этиш, китобхонларга хизмат кўрсатиш, адабиётлар тарғиботининг назарий ва амалий ютуқларини кутубхона фаолиятга тадбиқ этиш, шунингдек кутубхона ходимларининг малака ва маҳоратини оширишга ёрдам беришдир. Шу билан бирга жойлардаги ишларни аҳолини ўрганиш, назорат қилиш ҳамда ташкилий ёрдам кўрсатишдир.

Услубий марказ кутубхоналари услубий таъминлаш ишларини амалга ошириш жараёнида қуйидаги вазифаларни амалга оширадilar: ташкилий, ахборот, педагогик ва илмий- тадқиқот. Бу вазифалар бир- бири

билан узвий боғланиб кетган бўлиб, бири иккинчиси тўлдириб боради.

Услубий марказлар кутубхона-ахборот фаолияти бошқариш органлари сифатида ўзининг ташқи фаолиятини амалга оширишда минтақа ёки соҳа бўйи барча кутубхоналар фаолиятининг мазмуни, шакл ва усл бирлигини таъминлаши зарур. Ташкилий вазифалари амалга оширишда кутубхоналарнинг режалари ҳисоботларини тахлил қилиш, уларнинг фаолияти назорат қилиш, кутубхоналарга услубий ва библиограф ёрдам кўрсатиш бўйича қўлланмалар тизимини ярати илмий- тадқиқот ишлари натижалари ва илқ тажрибаларни кутубхоначилик амалиётига жорий эти катта ўрин олган.

Услубий ишлар тизимида уларнинг ахборот бери вазифаси ҳам муҳимдир. Бунда кутубхона ходимлари илғор тажрибаларни кутубхоначилик амалиётига жор этиш мақсадида тўлиқ ва ўз вақтида ахборот бери ишлари амалга оширилади. Услубий марказлар ахбор бериш ишларини яққа ва гуруҳли ҳамда оммави шаклларида фойдаланадилар. Ахборот бериш вазифас унинг педагогик вазифаси билан чамбарчас боғлиқ хол амалга оширилади. Чунки айнан ахборот олиш жараёни янгиликни ўз фаолиятида ишлатиш бўйи кутубхоначиларни ўргатиш ва ўқитиш жараёни ҳам кетади.

Услубий марказларнинг услубий таъминлашни педагогик вазифаси асосида кутубхона ходимлар малакасини ошириш ишлари, меҳнатга онгли муносабат тарбиялаш масаласи ётади. Педагогик вазифалари амалга ошириш барча гуруҳ ва категорияда кутубхоначиларни қамраб олиш, уларни малакасин ошириш ишига табақалаштирилган асосда ёндоши ўқитишда давомийлик ва мунтазамликни, малақ оширишнинг хилма-хил шаклларида фойдаланиши тақозо этади.

Услубий марказларнинг илмий тадқиқот вазифас ҳозирги кунда янада кўпроқ аҳамият касб этмоқда. Услубий маслахатлар ва тавсиялар даражаси, кутубхоначилик амалиёти ҳамда истиқболини чуқур илмий-тадқиқот

қилинишига боғлиқдир. Илмий тадқиқот вазифасини амалга ошириш кутубхоначилик ишининг ҳозирги аҳволини ўрганиш ва умумлаштириш, услубий марказларнинг кутубхоналардаги тажриба ишларини, шунингдек илмий-тадқиқот ишларига амалиётчи кутубхоначиларни жалб қилишни тақозо этади.

Услубий марказлар фаолиятининг самарадорлиги кўп жихатдан уларни илмий-тадқиқот ишларини натижаларига таянган холда, улардан фойдаланиб услубий тавсиялар ишлаб чиқаришга, уларни кутубхоначилик амалиётига жорий этишга боғлиқ бўлмоқда. Бу эса услубий фаолиятда илмий-тадқиқот вазифаларни кенгайтишига, кутубхоначилик амалиётини ўрганиш ва тарқатиш ишларига илмий ёндошишни талаб қилмоқда.

Хулоса қилиб айтганда, кутубхоналар фаолиятини услубий таъминлашни асосий йўналишлари ва вазифалари алоҳида бир холат эмас, балки улар кутубхона амалиётида бир-бирини тўлдирувчи, бир-бири билан боғланиб кетган жараёндир.

#### 2.4.2. Услубий хизмат тизимини ташкил этишнинг асосий тамойиллари.

Услубий хизмат тизимини ташкил этишда бир қатор тамойилларга амал қилинади. Бу тамойиллар икки гуруҳга бўлинади. Биринчиси кутубхоначилик иши назарияси ва амалиётидаги асосий тамойиллар ҳисобланган илмийлик, фаоллик, табақалаштириш каби умумий тамойиллар бўлса. Иккинчиси бош мавзун аждатиш, тавсиявийлик, кутубхоналар билан бевосита боғланиш, тезкорлик, мунтазамлик ва режаллик каби махсус тамойиллардир.

Услубий ишларда илмийлик тамойилига амал қилиш барча услубий тавсиялар кутубхоначилик иши назарияси ва амалиёти фанининг энг сўнги ютуқлари асосида, илмий асосланган ва тажрибада синалган бўлиши демакдир. Илмийлик тамойилига таяниш, услубий марказларга кутубхоначилик тадқиқотлари натижаларини амалиётга жорий этиш имконини беради.

Фаоллик тамойили – услубий марказлар кутубхоналар услубий ёрдам кўрсатиш билан чекланиб қолмасдан, бар уларнинг иш фаолиятини мазмунига ва характериға фаъолатдан ажралган тавсиялар ишлаб чиқилиши мумкин. таъсир кўрсатади.

Услубий таъминлашни амалга оширишда муҳим аҳамиятта эга бўлган тамойиллардан бундай табақалаштиришдир. Услубий марказлар ўзини табақалаштирилган ҳолда, фаолиятини кутубхоналарнинг типлари ва турларини, кутубхона ходимларнинг маълумоти, вазифаси, амалий тажрибаси, хисобга олган ҳолда ташкил этади ва таъсир ўтказади.

Услубий таъминлашнинг махсус тамойилларидан бири бош мазмунни ажратиш – бу ҳар бир аниқ давр кутубхоналар олдида турган энг зарур муаммолар танлаб, унга эътиборни қаратиш демакдир. Масалан, ҳозирги кунда услубий марказлар кутубхоначиларни асосий диққатини бозор иқтисодиёти шароити кутубхоналарни ўрни, кутубхоналарда пуллик хизмат жорий этиш, ўз-ўзини маблағ билан таъминлаш муаммоларига қаратмоқдалар. Бу усуллар кутубхона ишидаги бир хилликни, расмиётчиликка асосланган эҳтимоли андозаларни, тартибларни тугатишга ёрдам беради. кутубхоначиларни ташаббускорлигини, моддий маънавий манфаатдорлигини оширади.

Кутубхона фаолиятини услубий таъминлаш тавсиявийлик тамойили муҳим аҳамиятта эгадир. Бу услубий қарорлар ва тавсиялар мажбурий, бажарилиш шарт деган характер касб этмаслигини билдиради. Улар фақат маслаҳат, хоҳиш бўлиб, кутубхоначилар уларни мустақил равишда фойдаланиши, ўз фаолиятлари учун мунтазам равишда фойдаланиши, ўз фаолиятлари учун мунтазам равишда фойдаланиши билдиради.

Кутубхона билан бевосита боғланиш тамойилини моҳияти шундаки, бунда услубий таъминлаш кутубхоналар ишини бевосита ўрганиш, уларга жойлар ёрдам кўрсатиш асосида кўрилади. Бу тамойилни қўллаш сабаб, услубчилар кутубхоналар билан фақат уларни хисоботлари, ахборотлари билан танишганда қўллаш асосиз, баъзида бўяб кўрсатилган, оширилган

маълумотларга дуч келиши ва уни асосида бутунлай тавсиялар ишлаб чиқилиши мумкин. фаъолатдан ажралган тавсиялар ишлаб чиқилиши мумкин. Шунинг учун бевосита боғланиш тамойилига амал қилиш муҳимдир.

таъминлашда тезкорлик тамойили ҳам муҳимдир. Услубий кутубхоналар фаолиятини аҳамиятта эга. Кутубхоналар фаолиятини тақомиллаштиришда, улар ишидаги камчиликларни тезда аниқлаб, уларга ўз вақтида ёрдам кўрсатиш, кутубхоналарни тезкорлик билан услубий ва библиографик қўлланмалар, тавсиялар ва бошқа хужжатлар билан таъминлаш уларнинг ишига ёрдам беради.

Услубий ишларни самарадорлигини таъминлашда мунтазамлилик ва режалilik тамойиллари ҳам катта рол ўйнайди. Маълумки, кутубхоналар ишини тақомиллаштириш, уларга мунтазам ва режа асосида ёрдам кўрсатиб бориш натижасидагина таъминланади.

#### 2.4.3. Услубий ишларнинг асосий шакллари ва замонавий турлари.

Услубий ишларни амалга оширишда хилма-хил шакллар ва усуллардан фойдаланилади. Улар жумласига куйидагилар киради: кутубхоналарга бевосита бориш ва ёрдам кўрсатиш; маслаҳатлар; материалларни таҳлил қилиш; услубий қўлланмалар яратиш; ишланмалар ва йўл-йўриқлар тузиш; семинар ва конференциялар ўтказиш; курслар ва амалиёт машғулотлари ташкил этиш; илғор тажрибаларни тавсифлаш ва бошқалар.

Услубий ёрдам ва уни амалга ошириш усулларига кўра уларни куйидагича ажратиш мумкин:

**Оғзаки шакллар** – маслаҳатлар, маърузалар ва обзорлар;

**Босма шакллар** – услубий қўлланмалар ва ишланмалар, ахборот материаллари;

Кўргазмали шакллар – плакатлар, кино ва телеэшиттиришлардан фойдаланиш, ҳамда намуна ишларни намойиш этиш билан кутубхоналарда машғулотлар ўтказиш, намунавий оммавий тадбирларни

кўрсатиш. Услубий ёрдам кўрсатишининг баъзи шаклларига кенгрок тўхталамиз.

Кутубхоналарга бевосита бориш ва ёрдам кўрсатиш услубий ишларни муҳим шаклидир. Уни мақсади кутубхоналар фаолияти билан умумий танишиш, илғи тажрибаларни аниқлаш, ўрганиш ёки жорий этиш, бир-бир ишни йўлга қўйишда амалий ёрдам кўрсатиш ёрдамий тадбир ўтказишдан иборат бўлиши мумкин. Бундай услубий ёрдам якка тартибда ёки гуруҳли бўлиши мумкин. Якка тартибда кутубхонага ташриф буюриш услубчи, кутубхона ҳақидаги материалларни ўрганиш иллари қандай кўрсатмалар берилганлиги, кутубхона қандай ёрдамга мухтожлигини аниқлайди ва ўз иш режасини тузади. Хато ва камчиликлар топилганда улар кутубхоначи эътиборини қаратади, зарур бўлган тақдирда уларни қандай тузатишни кўрсатиб беради.

Гуруҳли боришлар кўпинча услубий марказ кутубхонасининг турли бўлимлари ходимлари томонидан амалга оширилади. Гуруҳ аъзолари жойлардаги шароитини чуқур ўрганиш мақсадида нисбатан узоқ муддатга боради. Гуруҳнинг вазифаси маҳалла ходимларга иш ўргатишдан иборат бўлади. Шунинг учун гуруҳ аъзолари кутубхоначилар билан биргаликда ишлайдилар, уларга маслаҳатлар, йўл-йўриқлар берадилар, кутубхонада малака ошириш бўйича машғулотлар ташкил қиладилар.

**Маслаҳатлар.** Улар мазмунига кўра гоёат хилма-хил шакли бўйича якка тартибдаги, гуруҳли ва умумий характерли бўлади. Якка тартибдаги маслаҳатлар бевосита услубчи-маслаҳатчи ва кутубхоначи ўртаси бўлади. Бунда саволларга жавоблар аниқ, лўнда ва амалда тадбиқ қилса бўладиган тавсиялардан иборат бўлиши талаб қилинади.

Гуруҳли маслаҳатлар бир вақтга ўзида бир неча кишига берилади, ўз мазмунига кўра улар умумий характердаги ёки олдиндан белгиланган мавзуга мувофиқ бўлади.

Умумий характердаги маслаҳатлар семинарлар, йиғилишлар, конференция иштирокчилари оғзаки ёки ёзма шаклда берадиган саволлари асосида ўтказилади.

Маслаҳат берувчи барча иштирокчилар учун кизиқарли бўлган саволларга жавоб беради. Қолган саволларга жавоблар якка тартибда берилади.

**Услубий йўл-йўриқларлар** кутубхоналарга услубий раҳбарлик қилиш, улар фаолияти даражасини кўтаришнинг самарали воситасидир. Услубчилар иш вақтининг асосий қисми кутубхоначилар учун йўл-йўриқлар беришга сарфланади. Услубчи кутубхоначилар билан қанчалик тез-тез мулоқатда бўлса, уларга йўл-йўриқлар берса, уларнинг тажрибасини ўрганса, услубий раҳбарликнинг даражаси шунчалик юқори бўлади.

Услубий марказлар томонидан услубий қўлланмалар Ваш покорный слуга, материаллар чоп этиш йўлга қўйилган бўлиб, бу ишлар уларнинг асосий фаолиятларига киради. Кутубхоначиларга ёрдам бериш учун чиқарилган йўл-йўриқ ва кўрсатмалар ахамияти ва ишланишининг тўлиқлигига қараб услубий қўлланма ёки материаллар дейилади.

**Услубий қўлланмалар** орасида батафсил ишчи характери устун бўлган амалий раҳбарлик қўлланмаси: кадрлар тайёрлаш бўйича турли хил машғулотлар ўтказишга оид услубий қўлланма; уларни жорий қилишга оид расмий қоидалар ва кўрсатмалардан иборат йўриқнома-услубий қўлланма бўлиши мумкин.

**Услубий материаллар** услубий хат шаклига, муҳим вазифаларни бажаришга, илғор тажрибани жорий қилишга ва бошқаларга ёрдам беришда муҳим тавсиянома характердаги босма маслаҳатлар ёки йўриқнома-услубий хат шаклига эга бўлиши мумкин.

Шу билан бирга услубий марказлар томонидан маълум типдаги кутубхоналар ходимларигагина эмас, балки маълум бир китобхонлар гуруҳига ҳам мўлжалланган услубий-библиографик маълумотлар ҳам тайёрланади. Бу манбаларнинг мақсади – билимларнинг турли соҳаларига оид адабиётларни, айрим ёзувчи ва машхур китобларни тарғиб қилишдан иборатдир. **Услубий – библиографик манбаларга** услубий – ишланмалар, айрим тадбирлар (кўргазмалар, китобхонлар конференциялари ва бошқ.) ёки комплекс тадбирлар ўтказиш бўйича маслаҳатлар киради.

Бу турдаги материалларда албатта тавсия этилаётган нашрлар нашрлар рўйхати бўлади.

Хулоса қилиб шунга таъкидлаш лозимки кутубхоналар илмий-услубий таъминлаш фаолияти ижодий иш бўлиб доимо бу иш билан шуғулланувчиларда иш самардорлигини ва сифатини ошириш учун янги-янги изланишларни қидиришни талаб қилади.

### **Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар**

**Услуб** – бу тадқиқот йўли, қандайдир мақсадга эришиш йўли, аниқ бир масалани ечишдир.

**Услубийёт** – қандайдир бирон бир ишларни амалга бажариш учун мўлжалланган, бажариладиган ишларнинг умумийлиги билан боғлиқ услубларни тартибга солиниши.

**Услубий маркаслар** – бу кутубхона ва ахборот тармоқларига илмий-услубий ишларни ва раҳбарликни амалга оширадиган кутубхоналардир.

**Услубий йўл-йўриқлар** – кутубхоналарга услуб раҳбарлик қилиш, улар фаолияти даражасини кўтариши, самарали воситасидир. Услубчилар иш вақтининг асосий қисми кутубхоначилар учун йўл-йўриқлар бериш, қандай услубий ёрдам турларини биласиз? сарфланади.

**Услубий қўлланмалар** - ишчи характери устун бўлиб амалий раҳбарлик қўлланмаси. Улар кадрлар тайёриги бўйича турли хил машғулотлар ўтказишга оид бўлиб ҳамда расмий қоидалар ва кўрсатмаларни жорий этиш ёрдам берувчи йўриқнома-услубий қўлланма бўлиши мумкин.

**Услубий материаллар** - услубий хат шаклига, муҳим вазифаларни бажаришга, илғор тажрибани жорий қилиш ва бошқаларга ёрдам беришда муҳим тавсияноҳ характердаги босма маслаҳатлар ёки йўриқнома-услубий хат шаклига эга бўлиши мумкин.

**Услубий – библиографик манбаларга** - услубий ишланмалар, айрим тадбирлар ( кўрғазмалар, китобхона конференциялари ва бошқ.) ёки комплекс тадбирлар ўтказиш бўйича маслаҳатлар киради. Бу турда

тавсия этилаётган нашрлар материалларда рўйхати бўлади.

### **Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар**

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

Бошқаришнинг умумий функцияси- бу турли хил ва тилда кутубхона ва ахборот муассасалари раҳбарлари томонидан бажариладиган вазифалар: режалаштириш, меҳнат ташкил этиш, бўлинмаларнинг биргаликдаги фаолиятини бошқариш ва мувофиқлаштириш, кадрларни танлаш, жойига қўйиш ва тарбиялаш, ҳисобга олиш ва назоратдир.

Бошқаришнинг махсус функциясига икки хил вазифа киради. Уларнинг биринчиси йирик муассасаларга хосдир. Бу услубий ишлар, ишнинг яхшилашга ёрдам бериш ташкилий, технологик ва изоҳловчи ҳужжатларни ишчиқиш, илғор тажрибаларни қўллаш, малака ошириш ташкил этишдир. Иккинчиси эса директорлар муассасаси ажратиладиган кредитни бошқариш, шунингдек ходимлар ишга қабул қилиш ва бўшатиш ҳуқуқига эга бўлган муассасаларгагина хосдир. Бу функция кадрлар танлаш уларни жой-жойига қўйиш, кутубхонага ҳўжалик ва теҳизмат кўрсатиш, маъмурий- ҳўжалик ва молиявий, ёки чизув ишларини юритишдан иборатдир.

Кутубхона- ахборот муассасаларини бошқаришда устуңлик қилувчи усуллар – ташкилий-ҳўқуқий йўналтирувчи-меъёрлаштириш ва унга асосланган ҳўқуқий омиликорлик билан таъсир этишдир. (регламентлаштирувчи ҳўжжатларга-ҳўқумат қарорлари, намунавий устав қоидалар ва бошқалар киради. Улар асосида кутубхона бўлинмаларининг вазифалари, тузилишини белгилөө ҳўжжатлар ишлаб чиқилади. Бу материаллар ҳар бўлинманинг вазифаси доирасини аниқ белгилаб бермоқ фаолиятнинг ёңдош доирасини чегаралашдаги тортишувчи низоларни олдини олмақи, янги келган ходимлар ў қўлланма, йўл- йўриқ бўлиб хизмат қилмоқи керак.

Омиликорлик билан таъсир этиш ёки директорлик имзоси билан муассаса бўйича буйруқ ёки фарм қиқариш, яъний айрим масалалар бўйича буйсунувчи қўйилмадиган талабларни баён қилиш шаклида ама оширилади. Фармойишлар халлолик билан бажарилмоқ рабатлантириш лозим. Фармойишларни бажармагани жазоланади: танбех, огохлантириш, хайфсан эълон қилиш ва хоқозо.

Қарор қабул қилиш- бу тизим ичида вужудга келган ёки ташқаридан тушган сигнал, қарор қабул қилишнинг сабаби бўлиб хизмат қилади. Қарор ҳар бир раҳбарнинг вазифаси доирасида бошқаришнинг барча поғоналари бўйича қабул қилинади.

Кутубхоналарни бошқариш учун умумий бўлган тамойиллар: демократик марказлаштириш, кадрларни тўғри танлаш ва жой-жойига қўйиш, яққабошчилик, ижронинazorат қилиш ва текшириш асосида амалга оширилади. Кутубхона ишида демократик марказлаштириш шунда намоён бўладики, ҳар бир кутубхона ўзи мансуб кутубхона тизими ёки муассасанинг умумий тизимида бир элемент сифатида фаолият кўрсатади. Кутубхона юқори ташкилотлар буйруғини бажаради.

Кадрларни тўғри танлаш, жой-жойига қўйиш ва тарбиялаш – муассаса раҳбарининг биринчи даражали ишидир. Яққабошчилик – шу кутубхонани бошқариш ишониб топширилган ва бунинг учун зарур ҳўқуқлар билан таъминланган раҳбар иродасига кутубхона ходимлари жамоасини буйсунушидир. Яққабошчиликни ҳамқасабалик (коллегиялик) билан ва кутубхонани бошқариш ишига жамоатчиликни кенг жалб қилиш билан қўшиб олиб бориш зарур. Ижронинazorат қилиш ва текшириш – фармойишлар, топшириқлар, режалар ва графикларни бажарилишини текшириш – бошқаришнинг муҳим тамойилларидир.

## 2.5.2. Кутубхона- ахборот муассасаларини бошқаришнинг чизиқли тузилмаси.

Бошқариш зарурияти асосан йирик кутубхона-ахборот муассасаларида вужудга келади. Йирик кутубхоналарда бошқаришнинг субъекти бу дирекция, ташкилий-ҳўжалик бўлимлари, кадрлар ва таъминот бўлимлари, котибият, Девонхона ва бошқалардан иборат тузилмадир.

Бошқариш функциясини бир ёки бир нечта киши ўздараляйдиган кичикроқ кутубхоналарда: директор (ёки мудир), унинг ўринбосарлари, шунингдек бўлим мудирлари ва бўлинмаларнинг янада кичикроқ ходимлари бўлади. Кутубхонага раҳбарлик бошқаришнинг чизиқли тизими

бўйича амалга оширилади: ходимлар, катта кутубхона раҳбарлигида гуруҳларга бўлинади. Бу гуруҳ бошқаруви мансаб жихатидан ўзидан юқори турувчи мудирга секин-секин бўлим мудирига бўйсуннади. Мудир эса директор олдида бевосита маъсул бўлади.

**Бошқаришнинг чизиқли тизимида** барча фаормойишлар бўйсунувчи тартибда юқоридан пастга қарай берилади: директор – бўлим мудирининг – гуруҳ мудирининг – оператив ходим.

Кутубхонани бошқариш тузилмаси штатлар сони ҳақиқатининг мураккаблигига қараб бир поғоналик (мудир, ходим); икки поғоналик (директор- бўлим мудирининг – ходим) уч ва тўрт поғоналик (директор- бўлим ёки шохбача бошқаруви – сектор мудирининг – гуруҳ бошқаруви- ходим) бўлади.

Кутубхонани бошқаришда барча даражада раҳбарлар- директор ва унинг ўринбосарларидан тортиб гуруҳ бошқаруви иштирок этади, аммо ҳар бирининг ўз вазифаси бўлади. Ваколат ва маъсулият раҳбар даражасига қараб камая боради. Даража қанчалик паст бўлса, раҳбар шунчалик кам ҳуқуққа эга бўлади.

Раҳбар кутубхона ва унинг айрим бўлимлари қандай йўналишда ривожланаётганини тушуномли, жорий ишлар келгуви ишлар билан уйғунлаштири билмоғи, ишни реал асосда олиб бормоғи зарур. Кутубхона раҳбарига қандай маъсулият юкланади. У ўз ишини мутахассиси бўлиши, ҳар томонлама билиши, ҳар қайси бўлимни батафсил билиши, жамоани айниқса мутахассисларни фикрига қўйиб сола билиши, ҳар бир ходимни билиши керак. Кутубхона фаолияти учун директор (мудир) жавоб беради. У барча муассасалар, ташкилотлар олдида кутубхона намоёнчасидир. Китоб фондини сифати ва асралиши унинг амалдаги қондаларга биноан жавоб беради, режаларни хисоботлар тузади, ходимлардан тўғри фойдаланиш таъминлайди, улар ўртасида вазифаларни тақсимлайди, ички тартиб ўрнатади, смета лойиҳасини тайёрлайди, маблағларни сарфлайди. Кичикроқ кутубхонада унинг мудирининг ҳам оператив ишлар билан шуғулланади: фонднинг комплектлайди, китобхоналарга хизмат кўрсатади ва ҳоказо.

Республика ва йирик универсал илмий кутубхоналарда, илмий ишлар бўйича директор ўринбосари лавозими мавжуд. У кутубхона бўлимлари фаолиятини мувофиқлаштиради ва илмий ишларни бошқаради, уни ташкил қилади, илмий-услубий ишларни жорий этади.

Маъмурий –хўжалик бўлими бўйича директор ўринбосари лавозими ҳам мавжуд бўлиб, у асосан хўжалик ишлари билан шуғулланади. Маъмурий-хўжалик ишлари дейилганда хўжалик, молиявий ва маъмурий фаолият, иш бошқариш хўжатларини қабул қилиш ва топшириш тушунилади. Хўжалик иши – бу кутубхонани керакли бино ва жихозлар билан таъминлаш, уни тоза ва тартибли сақлаш, истиш, ёритиш ва қўриқлаш билан боғлиқ вазифалардир.

Молиявий иш даромад ва харажатлар сметасини тузиш, унинг мақсадга кўра тегишли пул маблағларини харажат қилишни қамраб олади. Маъмурий ишга ички тартиб ва иш кунининг режими, кутубхонанинг иш соатлари (китобхоналар учун) , дам олиш ва тозалик кунларини белгилаш, ишга чиқиш графигини тайёрлаш, ишга келиш ва кетишни назорат қилиш, лавозим йўриқномаларини жорий этиш, навбатдаги таътил графигини тузиш киради. Иш юритиш эса – бу ички мақсадлардаги хўжатларни- буйруқ, фармойиш, ходимларни аризалари ва бошқаларни ҳамда бошқа ташкилотлардан келадиган хўжатларни, ёзишмаларни сақлаш ишларидир.

Кутубхоналарни бошқаришнинг ташкилий тизимига яна Кутубхона Кенгаши киради. Кутубхона Кенгаши – жамоатчилик органи сифатида намоён бўлади ва китобхоналарни манфаатини ифодалайди, улар томонидан сайланади ва улар олдида хисобот беради. Кенгаши кутубхонанинг иш режаларини тузиш ва уни амалга оширишга кўмаклашади, хисоботларни муҳокама қилади. Кутубхонанинг моддий базасини мустаҳкамлаш тўғрисидаги масалаларни тегишли муассасалар эътиборига ҳавола қилади. Кенгаши аъзолари сони қатъий белгиланмаган. Улар одатда 5-10 тадан 20 тагача бўлиши мумкин. Аъзолар бир йил муддатга сайланадилар. Кенгаши раиси ва котиби,

секция мудирлари Кенгашнинг умумий йиғилиши белгиланиб, тасдиқланади.

**Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар**  
у билан боғлиқ кооперация – умумий мақсадга эришиш учун биргаликда куч билан вужудга келадиган фаолиятни маҳсул туридир.

**Қарор қабул қилиш** – бу тизим ичида вужудга келган ташқаридан тушган сигнал, қарор қабул қилишнинг сабаби бўлиб хизмат қилади. Қарор ҳар бир раҳбарнинг ваколат доирасида бошқаришнинг барча поғоналари бўйича қабул қилинади.

**Бошқаришнинг чизиқли тизимида** – баъзи фармойишлар бўйсунувчи тартибда юқоридан пастга қарай берилади: директор – бўлим мудир – сектор мудир – бўлим бошлиғи – оператив ходим.

**Мавзуну ўзлаштириш учун саволлар**

Бошқариш нима?  
Бошқаришнинг умумий ва махсус функциялари дегани нима тушунаси?

Кутубхона- ахборот фаолиятини бошқаришда қандай асосий усуллар бор?  
Қарор қабул қилиш нима?

Кутубхоналарни бошқариш учун умумий бўлган тамойилларни кўрсатинг?

Бошқаришнинг чизиқли тизими деганда нимани тушунаси?  
Кутубхонани бошқаришнинг бир поғаналик, икки поғаналик уч ва тўрт поғаналик тузилмаси деганда нимани тушунаси?  
Кутубхона кенгаши қандай орган?

**3- боб. Кутубхона- ахборот муассасаси жамоасини раҳбарлик қилиш.**

**3.1. Кутубхона- ахборот ташкилоти раҳбарлари.**

3.1.1. Кутубхона- ахборот ташкилоти раҳбарларининг касбий ва шахсий сифатлари.

3.1.2. Раҳбарлик усуллари: автократлар, демократлар либераллар. Уларнинг ютуқ ва камчиликлари.

3.1.3. Кутубхона- ахборот ташкилоти раҳбарининг меҳнатини илмий асосда ташкил этиш.

**3.1.1. Кутубхона- ахборот ташкилоти раҳбарларининг касбий ва шахсий сифатлари.**

Бошқарув меҳнатининг ўзига хос хусусиятлари, раҳбар меҳнатини бошқа мутахассислар меҳнатида фарқ қилиш ҳолатлари шу соҳасини ўрганувчи мутахассислар тамонидан яқиндан бошлаб эътибор берилга бошланди. Барчани менежер меҳнатининг натижалари қизиқтиради, факт шугина аҳамият касб этади. Бу натижаларга қандай эриши лозимлиги эса эътибордан четда қолиб кетмоқда. Ҳақиқатдан ҳам кутубхонанинг ташаббускорлик фаолияти эки ривожланиш концепциялари барчани диққат марказида бўлиб турган ҳолда, раҳбарнинг хизмат йиғилишлар ўтказиши, телефон орқали музокаралар тузиши, хизмат юзасидан суҳбатлар ўтказиши ва бошқа кўплаб ишларига сарфланадиган вақт ҳақида камроқ ёки деярлик ўйланмайди. Шунинг учун ҳам раҳбарнинг касбий маҳорати, кўникмалари, билимларига бўлган умумий талабларини ўрганиш ҳозирги кунда муҳим аҳамиятга эга.

Системали равишда раҳбарларга қўйиладиган барча талабларни қўйидагича ифодалаш мумкин:

**-Касбий маҳорат** : махсус билимлар, кўникмалар, бошқарув билимлари ва амалий иш тажрибаси;

**-Ташкилий сифатлари**: -ишбилармонлик, мақсадга интилиш, тадбиркорлик, ташаббускорлик, тезкорлик ҳамда мустақиллик;

**-Ақлий-иродали сифатлар**: -амалий, тизимий, иқтисодий онг, интилувчанлик, таваккалчилик, талабчанлик, ишчи-ходимларни бўйсундириш, қизиқтириш қобилияти, масъулиятни сезиш, камчиликларни билиш ва тан олиш;

**-Рухий хусусиятлар**: -мулоқатга интилиш, хушмуомалалик, тавсирчанлик, жамоа бўлиб ишлаш қобилияти;

**-Маънавий сифатлар**: -адолатпарварлик, камтарлик, инсонийлик, ҳақиқатгуйлик, танқидий ёндошув.

Раҳбарларга ўз ваколатини тўғри тақсимлаш, фаолиятини такомиллаштириш, ишни режалаштира билиш

муҳимдир. Бу холда меҳнатни ташкил қилиш, меҳнатчиларнинг иқтисод қилиш билан мақсадга интиқиларни тезкорлик яъни бошқарув функцияларни ўз вақтида амалга ошириш, ишончлилиқ ташкилотнинг барқарор фаолиятини юртишида оптималлика, кўп вариантлик вазиятлар ички эҳтисот яхши қарорларни қабул қила билишга таянади.

Бошқарув меҳнатини характерлашга бўлган ёндошуведа-раҳбарнинг бажарадиган вазифалари бўйича қараш кенг тарқалган. Кутубхона- ахборот муассасаси раҳбарини бошқарув бўйича вазифалари ҳам шундай функциялар йиғиндисидан ташкил топади. Ҳозирги назариётчилар тамонидан бошқарувнинг бир қатор вазифалари қайд этилган. Шулардан энг кўп айтилганлар куйидагилардир: режалаштириш, ташкил этиш, бўйича бериш, мотивация, раҳбарлик қилиш, мувофиқлаштириш назорат, коммуникация / алоқа йўли / тадқиқот, баҳолаш қарор қабул қилиш, кадрларни танлаш, вакиллик музокаралар олиб бориш ва хоқозолар. Қуйида кутубхона ахборот муассасаси раҳбарининг вазифасига киритилган ишларга қисқача тўхталиб ўтамиз.

**Режалаштириш.** Режалаштириш вазифаси кутубхона ахборот муассасасининг мақсадлари ва бу мақсадлар амалга ошириш учун хизматчиларининг фаолиятлари билан мақсадга қаратишни ҳал этишдир.

Режалаштириш жараёнида кутубхона-ахборот муассасасининг ҳолати уни ривожланиш даражаси келгусидаги кучли ва кучсиз томонлари, ички ва ташқи факторлар баҳоланади. Қўйилган мақсадга эришиш вазифаларни ҳал этиш учун тадбирлар ишлаб чиқиладиган Бошқача қилиб айтганда режалаштириш жамоасининг барқарорлиги кўйилган ягона мақсадга эришиш учун бирлаштиради. Режалаштириш ҳисобот йилининг охирида кутубхона-ахборот муассасаси раҳбарлари томонидан бўлган маротабалиқ амалга оширилмаган ҳаракат бўлмаслиқ балки узлуксиз равишда янги мақсадлар пайдо бўлиши билан такрорланиб турадиган жараёндир. Масалан, маркетинг тадқиқотларининг мақсади китобхонларнинг адабиётларга бўлган талабларини ўрганиш бўлса, кейинги талабларни бажариш ишлари бўлади. Бу

режалаштириш жараёни келажақда амалга оширилиши ва аниқ эмаслиги, бу жараёнга узлуксиз равишда ўзгаришлар қилиб бориш билан характерланади.

**Ташкил этиш.** Ҳар бир фаолият тартибга солиш ва системалаштиришни талаб қилади. Ҳақиқатдан ҳам кутубхона-ахборот фаолиятининг турли элементларининг ўзаро фаолият кўрсатишлари, масалан, комплекшлаш ва хизмат кўрсатиш, фондни сақлаш ва унинг санитар-гигиеник ҳолатидан, умуман кутубхонани фаолият кўрсатиши билан боғлиқдир. Ташкил этиш деганда, бошқаришнинг иерархия даражаси ва ўзаро алоқаларни ўрнатиш, бошқача қилиб айтганда маълум бир тузилмани яратиш тушунилади. Ҳар бир тузилмада инсон омили бўлганлиги учун, аниқ бир вазифаларни, масалан, фондни комплекшлаш, хужжатларни системалаштириш, хизмат кўрсатиш каби вазифаларни бажарадиган шахслар аниқ белгиланиши керак.

Ходимлар ўртасида ишларни тақсимланиши, ваколат узатиш деб номланади. Раҳбар ушбу ишлар, вазифалар учун одамларни танлар экан, уларга кутубхона ресурсларидан фойдаланиш ҳуқуқини ҳам беради. Раҳбардан маълум бир ваколатларни олган субъектлар топширилган вазифаларни мувофиқиятли бажариш учун масъулиятни хис этадилар. Шунинг учун ҳам улар раҳбарга нисбатан ўзларини бўйсунувчи сифатида хис этадилар.

**Мувофиқлаштириш** – бу кутубхона фаолиятининг барча шакллари ташкилий тузилма сифатида бирлаштиришдир. Мувофиқлаштириш ташкилий тузилманинг барча элементларига (бўлим, сектор, гуруҳ, хизматчи) зарур статус беради, ресурслардан эса мақсадларга мувофиқ равишда фойдаланилади.

**Мотивация** – бу вазифа биздаги бошқарув назариясида янги ўрганилаётган мавзу бўлсада, кутубхона раҳбарлари ҳамма вақт ўз ходимларини вазифаларини, масъулиятларини ва режа топшириқларини бажарилишларида уларни моддий ва маънавий жиҳатдан рағбатлантириш зарурлигини таъкидлаб ўтганлар. Замонавий бошқарув фани мотивация ҳақидаги тушунчаларни ва уни аҳамиятини янада кенгроқ ўргана бошлади. Кўплаб тадқиқотлар шуни кўрсатдики бирон бир

ишни бажаришдаги ички майлни яратиш, яъни мотивация пайдо қилиш, мураккаб инсоний талаблар бўлиб, у доимо ўзгариб боради. Бу талабларга физиологик ижтимоий, ҳукумронлик, ўз ишидан қониқиш, ҳурмат-қадр бўлиш ва ҳоказолар кирди. Ҳозирги кун раҳбарлардан самарали мотивацияни амалга ошириш ҳодимларни талабларини ўрганиш ва уларни амалга ошириш йўлларини қидириб топиш талаб этилади.

**Назорат.** Умумий бошқарув жараёнида назорат мувазифани бажаради яъни куйилган макссадларни ҳақиқатдан бажарилишини таъмирлайди. Режалаштирилган макссад булар келажақдир, ҳозирда эса турли сабабларга кўра макссадлар ўзгариши мумкин ва яхши томонга эмас. Масалан, молиялашдаги сиёсатни ўзгарashi, кадрлар масаласида камчиликлар, комплектлашдаги қийинчиликлар ва ҳоказо Одамлар томонидан ўз вазифаларини бажаришда хатолар бўлиши мумкин. Назорат эса ўз вақтида нормал фаолият кўрсатиши чикиб кетиш холларини топиш ва уни ўз вақтида тузатиш кутубхона фаолиятида жиддий камчиликларини юзага келиши олдини олишга қаратилгандир. Назоратни учта аспекти бўлиши мумкин: - эришилган натижаларни аниқлаш ва кутилаётган натижалар билан таққослаш;

- зарур ўзгарттирувчи ҳолатларни амалга ошириш.

**Раҳбарлик қилиш** (жамоага, гуруҳга) бошқару фаолиятининг юраги ҳисобланиб, мана шу ер менежернинг касбий билимлари, одамларни бошқара олиш санъати, унинг шахсий қобилиятлари, қўл остидагилар унга бўлган ишончлари ва ҳурматлари намоён бўлади.

**Қарор қабул қилиш.** Бошқарувнинг бу вазифаси бошқарув меҳнатини ақллий, ижодий характер келтириши яққа намоёйиш этади. Чунки раҳбар қўли потенциал характерлардан шу ҳолат учун энг оптик вариантни танлаши лозим. Қабул қилинган қарор бу нимани инновацион лойиҳаларини амалга ошириш қандай қилиб режалаштириш, қандай ташкилий тузилиш тузиш зарурлиги, меҳнатни самарали натижалар берилиши учун ҳодимларни нималар билан мотивациялаш, қандай усулларни қўллаш кабиларни танлашдир.

**Коммуникация.** /алоқа йўли/ Объектив равишда, асосланган қарор қабул қилиш, муаммоли ҳолатни таҳлил қилиб кўриш учун ҳақиқий ва аниқ ахборот зарурдир. Бундай ахборотни олишни ягона усули раҳбарнинг ўзига хос хусусияти ҳисобланадиган коммуникациясидир. Коммуникация бу ахборот алмашилиш жарёни бўлиб, у раҳбар ва унга бўйсунувчилар, бир хил даражадаги раҳбарлар ўртасида ва улардан юқорида турувчи бошлиқлар ўртасида бўлади.

Раҳбарнинг вазифаларидан яна бирига қайта алоқани ташкил қилиш ҳамда ноформал алоқа каналларини ташкил қилиш ҳам кирди. Буларнинг барчаси кутубхона жамоаси ҳаётига жиддий таъсир кўрсатади.

Раҳбар фаолиятини ўрганишга функционал ёндошувдан ташқари ҳозирда энг машҳур бўлган "роллар" концепцияси ҳам мавжуддир. Бу концепция Г. Минцберг томонидан яратилган бўлиб, "Бошқарув меҳнатининг табиати" номли китобида баён этилган. Бошқарув меҳнати бўйича кўплаб тадқиқотларни таҳлил қилар экан Г. Минцберг, менежерни ташкилий макссадларга эришиш жараёнида бир қанча ролларни бажаришни ўз зиммасига олишини кўрсатиб ўтди. Чунончи, шахслар орасида иш тақсимловчи, ахборотчи, ташкиллаштирувчи. Бу вазифаларини бажариш жараёнида у қуйидаги сифатларга эга бўлади: маъмурий бошлиқ, меҳнат жамосининг лидери, шахслараро алоқаларни боғловчиси, турли ҳаракатларни ташаббусқори ва координатори, ахборотни истеъмол қилувчи ва тарқатувчи. Ушбу ролларни барча раҳбарларга хосдир.

Инсонлараро муносабатларни бажарувчи роли ўзига бўйсунувчилар, касбдошлар, юқори ташкилотлар раҳбарлари билан бўладиган ўзаро алоқаларни ташкил этишда намоён бўлади. Бундай роллар кутубхона директори, бўлим ёки сектор мудирининг авторитетига туғридан туғри таъсир кўрсатади. Турли хил тадбирларда у ўз жамосини "бошлиғи" сифатида намоёйиш этади ва бу ҳаракати орқали барчада кутубхона ҳақида ижтимоий фикр уйғотади.

Шу билан бирга шахслараро алоқаларни бажарувчи роли - бу лидернинг вазифаси ҳамдир. Бунда у ўз қўл

остидагиларни ишлашга ўргатади, уларга гамхўр кўрсатади ва ҳоказо.

Кутубхона раҳбарининг ахборот роли ахборотлар қабул қилиш ва уларни ходимларга етказишда намо бўлади: Масалан, махсус маълумотларни танлаб олиш кутубхона ходимлари ўртасида ахборотларни тарқатиш кутубхоналарни кенг жамоатчилик ўртасида тарғиб қилиш.

Кутубхона менежерининг кўп тармоқли ролларидан бири уни турли қарорлар қилишида намоён бўлади. Бул жуда кенг миқёсидаги муаммоларни ўзида қамраб олиш Мисол учун кутубхоналарни истиқболли режалаштириш бўлиши мумкин. Ташаббускор, ижодий шахс сифатида замонавий кутубхона раҳбари доимий равишда кутубхонанинг ички резервлари ва ташқарида имкониятларни излаган ҳолда кутубхонани ривожлантириш учун турли лойиҳаларни ўйлаб топади ва уларни амал оширади. Бунда у бошқа ижтимоий –маданий муассасалар билан музокараларга киришади, воситачилик вазифасини бажаради.

### 3.1.2. Раҳбарнинг маънавий- ахлоқий қиёфаси

Кутубхона-ахборот муассасаси раҳбарининг фаолиятининг муваффақияти кўп жиҳатдан унинг ахлоқ хусусиятларига боғлиқ. Бир томондан ҳалоллик, ишчанлик, меҳнатсеварлик, масъулият каби ахлоқий сифатлар шундай муваффақиятни таъминланса, иккинчи томондан виждонлилик, мардлик, адолатлилик каби ижобий сифатлар унинг атрофига жамоа аъзоларини жипслаштириш ва шу орқали белгиланган мақсадга эришиш таъминлайди.

Раҳбар ахлоқи унинг маънавиятидаги таркибий қисми бўлиши билан бир пайтда шу маънавиятнинг хосиласидир. Ахлоқ инсон тафаккури, ақл-заковатини, бутун фаолиятини ушлаб турувчи ходисадир. Инсон ақли қанчалик ўткир ва қудратли бўлса ҳам унинг ахлоқи тубан бўлса, бу кучли ақл ва заковат вайронакор кучга айланади. Вайронакор куч ҳақиқатининг атрофидагиларга, жамиятагина эмас, ўзга ҳақиқатта зарар етказиши. Соғлом ахлоқ ва унинг таркибий қисми

умуминсоний қадриятлар ақл- заковат қудратини вайронакорчилик йўлидан қайтариб бунёдкорлик томон йўналтириб туради.

Раҳбарнинг маънавий –ахлоқий қиёфасини шартли равишда бир неча қатламларга ажратиш мумкин. Булар куйидагилардир:

**Маънавий қиёфа.** Бу қатлам шахс ахлоқи учун пойдевор вазифасини бажаради. Маънавий жиҳатдан ночор шахслар ҳеч қачон ахлоқий жиҳатдан юксак бўла олмайди. Маънавияти бой ва мустаҳкам инсонлар баркамол ахлоқ ва мустаҳкам эътиқод эгалари бўлиши мумкин.

**Умумий ахлоқий сифатлар,** Улар куйидагилардан иборат:

-инсонпарварлик;

-адолат;

-ватанпарварлик.

**Инсонпарварлик** –ҳар бир инсонга ҳурмат билан қараш унинг шаънини қадрлаш ва ижобий сифатларининг ривожланиб, такомиллашиб боришига ишонч.

**Адолат** – одамларнинг хизматига алоқадор ва шахсий сифатларини, фаолиятини холис баҳолаш,уларнинг шахсиятини эътироф қилиш, танқидга очик муносабатда бўлиш. Соҳибқирон Амир Темур "Куч - адолатдодир", деганда бу иборани ўзининг асосий шиори қилиб, адолат фақат жиноят ва жазо, меҳнат ва роҳат, ҳуқуқ ва масъулият ўртасидаги мутаносиблик булибгина қолмай, одамларга, давлатга, жамиятга улкан куч бағишлашини кашф этган эди.

**Ватанпарварлик.** Бу сифат инсоннинг ўз она юртига, халқига садоқатини билдиради. Шундай сифатига эга бўлган раҳбарлар халқ ва жамият манфаатларини ўз манфаатларидан устун қўя оладилар. Шахсий ва ижтимоий манфаатлар мутаносиблиги тўғрисида гап кетганда шуни назарда тутиш кераки, улар ўзаро узвий боғлиқ ходисалар. Улар ўртасида бирлик билан бир қаторда тафовутлар ҳам бор. Бу тафовутлар муайян шароитда зиддиятга кетиши ҳам мумкин. Мана шундай ҳолларда Ватан туйғусига эга бўлмаган шахслар ўзларининг шахсий манфаатлари, унча кўп бўлмаган фойдаси учун жамиятнинг, халқнинг

манфаатларига жуда катта зиён етказишдан ҳаёт  
тоймайди.

Раҳбарнинг ахлоқий дунёсида яна шундай қатлам борки  
у раҳбарнинг инсонийлик даражасини белгилайди. Булар  
виждон, мардлик, ирода каби сифатлардир.

**Виждон.** Шахснинг маънавий- ахлоқий дунёсидаги  
муҳим ходисалардан бўлиб, у шахснинг ўз фаолиятини ўзи  
назорат қилишига ёрдам беради. Раҳбарларнинг муҳим  
функцияларидан бири ходимлар фаолиятини назорат  
қилишдир. Назорат қилиш фақат маънавий-ахлоқий эмас,  
ишлаб чиқариш ва умуман иқтисодий аҳамиятга моллик  
функция хисобланади.

Бошқалар фаолиятини назорат қилиши лозим раҳбар ўз  
фаолиятини назорат қила олмаса, бошқалар фаолиятига  
баҳо бериши керак бўлган раҳбар ўз хатти – ҳаракатларини  
тўғри баҳолай олмаса, бунақа жамода на ишлаб чиқариш  
унумдорлиги юқори бўлади, на маънавий- ахлоқий иқлим  
соғлом бўлади. Шунинг учун ҳам виждон раҳбарнинг иш  
сифатларига қўшимча сифат тарзидатино эмас, муҳим  
касбий сифат тарзида ҳам баҳолашни мумкин.

**Мардлик.** Раҳбар учун зарур бўлган ахлоқий  
сифатлардан яна бири мардликдир. Бу сифат жамоа  
аъзолари, хусусан ёшлар томонидан юқори  
баҳоланади. Мардлик муайян мақсадга эришиш йўлида  
ўзининг хузуур-халовати, моддий имкониятлари, вақти  
ва имтиёзларидан кечишга тайёргарликни англатади.  
Инсон ўзи учун энг қадрли, азиз нарсаларга эришиш  
уларни ҳимоя қилиш йўлида мардлик кўрсатишга тайёр  
бўлади.

Мардлик фақат маънавият ва ахлоқ билан эмас,  
шахснинг руҳияти билан ҳам бевосита боғлиқ. Лекин  
инсоният тарихида мардлик ижтимоий ходиса сифатида  
баҳолашиб келинган. Аммо раҳбар руҳиятида мардлик  
билан ёндош туйғулар: жасурлик, фидойилик, шижоат каби  
хусусиятлар бўлмаса, унда мардлик бўлмайди.

Мардлик одамлар томонидан юқори баҳоланган  
учун раҳбарнинг шундай хислатга эга бўлиши унинг  
обрусига обрў кўшади. Бу эса жамоа аъзоларини ўз  
атрофида жипслаштириш ва уларни жамоа олдидаги

вазифаларни ҳал қилишга сафарбар қилиш  
имкониятини беради.

**Ирода.** Раҳбар маънавиятида ва руҳиятида ирода муҳим  
ўрин тутади, Бу сифат айниқса ислохотлар даврида муҳим  
аҳамият касб этади. Чунки бу даврда турли хил  
қийинчиларнинг мавжуд бўлиши табиий ҳолдир. Уларни  
енгиш учун эса сабр- тоқат билан бирга иродалилик талаб  
қилинади. Ирода шундай ходисаки, қийинчилик ва тўсиқлар  
пайдо бўлганида у тафаккур, тажриба, билимлар ва  
эҳтиросни мана шу қийинчиликларни бартараф қилишга  
йўналтириш. Тўсиқларни бартараф этиш учун ўзидаги куч  
ва имкониятларни сафарбар қила оладиган иродага эса  
бўлмаган раҳбар эса ўз кўл остидаги жамоани ҳам куч ва  
имкониятларини, қийинчиликларни енгилшга сафарбар эта  
олмайди. Улкан ютуқлар кучли ирода соҳибларига насиб  
этади.

**Халоллик.** Раҳбар учун энг муҳим бўлган сифатлардан  
яна бири халолликдир. Бошқарув усули ва ижтимоий тузум  
қандай бўлишидан қатъий назар, одамлар ўртасидаги  
муносабатларда халоллик камайса бундай жамият  
инқирозга юз тутади ва буни аксинча, ижтимоий  
муносабатлар халоллик асосида қурилса, тараққиёт учун  
маънавий-ахлоқий асос тайёрланади. Ҳар қандай  
жамоадаги муносабатларнинг қанчалик пок ва халолликка  
асосланиши кўп жиҳатдан раҳбар муносабатидаги халоллик  
қай даражада мустаҳкам эканлигига боғлиқ. Жамоа  
аъзолари ўзаро халол муносабатларда бўлишса-ю,  
раҳбар нопок бўлса, бу жамоадаги халоллик остин-устун  
бўлиб кетади.

Тасвиқлаб ўтилган ахлоқий сифатлар билан қаторда  
яна шундайлари ҳам борки, улар раҳбарнинг ўз  
вазифаларини бажариши учун заруратдир. Улар  
жумласига меҳнатсеварлик, масъулият, оптимизм  
кабиларни киритиш мумкин.

**Меҳнатсеварлик** шахс меҳнатининг ҳам миқдор  
жиҳатидан унумдор бўлишини таъминлайдиган сифат. Бу  
сифат шахснинг меҳнатга ижобий муносабати, меҳнат  
жараёнидаги ғайрат –шижоат кабиларда намоён бўлади.  
Психологик жиҳатдан эса меҳнатсеварлик меҳнатга

эҳтиёжнинг шаклланиши . меҳнатдан қониқиш ва лаззатланиш хисси мавжудлагини тақозо қилади. Раҳбар учун меҳнатсеварлик хос бўлмаса у бошқалардан меҳнатсеварликни талаб қила олмайди. Ёки бўлмаса унинг ўзида ғайрат, шижоат бўлмаса, қандай қилиб бошқалардан ғайрат ва шижоат билан меҳнат қилишини талаб қилиш мумкин.

**Масъулият хисси.** Раҳбар учун энг зарур бўлган ахлоқий сифатдир. Бу туйғу фақат раҳбарлар учун эмас, барча одамлар учун зарур бўлган хусусият. Лекин раҳбар қиёфаси ва фаолиятида у айниқса муҳим аҳамият касб этади. Чунки бошқа ходимлар ва умуман инсонлар ўз фаолиятлари ва бурчлари учун масъул бўлсалар, раҳбар бутун жамоа фаолияти ва бурчи учун ҳам масъулдир.

**Масъулият ва бурч** бир-бирига жуда яқин тушунчалардир. Бурч муайян шaroитида ахлоқий меъёрлар талаб қиладиган меъёрларни англаши, бажарилишини билдиради. Масъулият эса мана шу бурч қай даражада бажарилганни ёки бажарилмаганлиги учун жавобгарликни сезишдир. Жавобгарликни сезиш эса бир қатор ҳолатларга боғлиқ бўлиб, улар раҳбар масъулияти учун ҳам тўла таалуқлидир.

Раҳбарнинг масъулияти фақат ўз олдига қўйилган талабларни эмас, балки бутун жамоа олдига қўйилаётган талабларни англаши, фақат ўзининг эмас, бутун жамоа имкониятларни ҳисобга олиши ва жамоа фаолияти оқибатлари учун масъулиятни зиммасига ола билиши керак. Шундай ҳолатларда раҳбарнинг қандай йўл тутуши кўп жиҳатдан раҳбарнинг маънавий қиёфасига боғлиқ.

**Оптимизм.** Раҳбар учун зарур бўлган сифатларда яна бири. Бу тушунча воқеалар ривожига ижобий кўз билан қарашни, яхшилик галаба қилишига ишончни, инсоннинг яратувчилик қобилиятига унинг табиатан яхшиликка мойиллигига бўлган эътиқодни англатади. Оптимизм тушунлик ва пессимизмнинг зиддидир.

Шахслар оптимист ёки пессимист бўладилар. Лекин бу ўзгармайдиган мутлоқ сифат эмас. Шахснинг интеллектуал ривожланиши, ҳаётий тажрибасининг ортиб бориши воқеалар ривожини тўғри тахлил қилиши,

прогнозлаш имконини беради. Бу эса нотўғри пессимизмга ҳам, ноўрин оптимизмга ҳам чек қўйиш имконини беради. Оптимизм ижобий сифат бўлиши билан бирга унинг ортиқча даражада бўлиши келажакка йўналтирилган реал режалар тузиш имконини бермайди. Раҳбарнинг оптимизмга мойил бўлиши, айти пайтда реалист ҳам бўлиши мақсадга мувофиқдир.

Бозор муносабатларига ўтиш шaroитида иқтисодий ва ижтимоий қийинчиликларнинг мавжудлиги раҳбарлардаги оптимизм қайфиятига талабни кучайтиради. Чунки мавжуд қийинчиликлар одамларда тушқунлик, келажакка ишончсизлик қайфиятларини туғдириши мумкин. Бу ҳолатнинг олдини олишда раҳбарнинг оптимизмга мойиллиги жуда асқотади.

Юқорида келтирилган сифатлар раҳбар маънавий-ахлоқий қиёфасидаги мураккаб тизимнинг баъзи жиҳатлари ҳолос. Айти пайтда улар замонавий раҳбарнинг маънавий-ахлоқий дунёси қанчалик бойлиги, қай томонга йўналтирилганлиги, бошқа сифатларнинг ҳам муҳим жиҳатларини белгиловчи ҳислатлар ҳисобланган,

### 3.1.3. Раҳбарлик усуллари: автократлар, демократлар, либераллар. Уларнинг ютуқ ва камчиликлари

Муассаса ишини самарали бошқаришда раҳбарнинг иш услуби етакчи роль ўйнайди. Ҳар бир раҳбар бошқарув вазифаларини фақат ўзига хос тарзда бажаради. Унинг иш услуби ушбу лавозимдаги манфаатлари, қизиқишлари, қадриятлари, ҳамда ундаги махсус билимлар, кўникмаларга боғлиқ булади.

Иш услуби- бу бошқарув функцияларини самарали бажариш мақсадида раҳбарларнинг ўз ходимларига аниқ ва нисбатан доимий таъсир этиш усули ва йўлларининг мажмуасидир, яъни раҳбарнинг таъсир этиш воситаларнинг йиғиндисидир.

Бошқарув усули ҳам бошқарилувчи тизимга қаратилган маълум бошқарув фаолиятининг восита ва йўлларидир, ammo усул бу анча-мунча объектив, бирламчи ва раҳбардан

ташқари мавжуд бўладиган тушунчадир, Бундан фарқи тарзда услуб, таъсир воситалари ва йўллари мажмуъаси бўлса ҳам, у ёки бу раҳбарнинг шахсий хусусий субъектив жиҳатлари билан аниқланади. Масалан, мусиқа ноталари ҳамма учун бир, аммо ҳамма ижрочи алоҳида ижро усули ва жило бериш қобилиятига эга.

Шу билан бирга услуб факат индивидуал асосга эга ва унга объектив омиллар таъсир кўрсатмайди дейиш нотўғри бўлади. Масалан, бошқарувнинг қонун ва принциплари, ягона талаблар, жамоадаги ижтимоий-руҳий муҳит ва хокозолар таъсир қилмай қолмайди.

Иш услуби кўп қиррали тушунча. Масалан, турли бошқарув органларини бошқарув услуби ҳар хил боқич органларнинг иш услуби, алоҳида раҳбарлар услуби. Масалан, куролли кучлар доираси ёки ички ишлар вазирликлар доирасидаги иш услуби алоҳида жиҳатлари билан фарқ қилади. Аммо шуни таъкидлаш лозимки, раҳбарнинг айнан шахсий ишбилармонлик жиҳатлари билан аниқланадиган иш услуби алоҳида аҳамиятли ўрин тутади. Ҳар бир раҳбарнинг иш услубини ҳар холда яна бир нарса бирлаштириб туради- яъни унинг бошқарув кадрларига кўйиладиган талаблар доирасида бўлишидир.

Ҳар бир раҳбар руҳий-жисмоний жиҳатдан индивидуалликка эгадир. Ўзига хос темпераменти, қобилиятлари, инсоний ва ишбилармонлик сифатларига, ўзига хос қирраларига, хусусиятларига эга. Бу эса ўз навбатида жамоани бошқаришга таъсир кўрсатади.

Бошқарув услубига кўра раҳбарларни шартли равишда уч тоифага бўлиш мумкин. Булар: автократлар, демократлар ва либерал раҳбарлар.

**Автократ услубининг** белгилари қуйидагича:

-раҳбар жамоа билан келишмаган холда буйруқлар беради;  
-қарор қабул қилишга кўл остидагиларни йўлатмайди;  
-бир ўзи мукофатлаш, тақдирлаш ва жазо чораларини аниқлайди;

-меҳнат жамоасидан ўзини йироқ туттади;

-фақат ўз фикри билан ҳисоблашади;

-ходимларнинг ташкилотга тааллуқли бўлган ахборот ва маълумотлар билан таништиришни, билдиришни шарт деб билмайди;

-ташкilotдаги муҳит, ўзаро муносабат билан қизиқмайди.

Бундай раҳбар буйруқ беришга ва ўзига сўзсиз бўйсўнишларига ўрганган. Одатда ўзининг имкониятларига ортиқча ишонган, хокимлигини, ташқи хусусиятларини кўрсатишга интиладиган кишилар автократ бўладилар. Бундай тоифа раҳбарлар устидан назоратнинг эса қўполлик, ўзига бино кўйиш, зўрликни қўллаш ва таъзик ўтказиш холларига олиб келади.

**Демократик услубнинг** белгилари:

-меҳнат жамоасини фикрини билиб, бошқарув функцияларини амалга ошириш;

-ишлаб чиқаришни бошқаришга ходимларни кенг жалб қилиш;

-ходимларни яхши билиш, ўрганишга интилиш;

-ўзини камтар тутиш хосдир:

Бундай жамоаларда одатда ҳамкорликка интилиш, ташаббускорлик ва ижодий ёндошув кўзга ташланади. Бу типдаги бошқарув энг самарали тарзда ишлаб чиқариш борасидаги вазифалар ва функцияларни бажара олишига мосдир. Демократик бошқарувни буйруқ бериш эмас, балки ишонтириш деб билган холда, етарли даражада қатъий ва ўзига масъулиятни олишдан қўрқмайдиган раҳбар амалга ошира олади.

**Либерал услубнинг** белгилари:

-иродасизлик;

-ташаббуссизлик;

-қабул қилинаётган қарорларнинг масъулиятини ўз бўйнига олмасликка интилиш билан фарқ қилиб туради.

Бундай тип раҳбар бўлишдан қочади, ишни ўз билармонлик холига ташлаб қўяди, қийинчиликлар олдида панд беради, ходимларга талабчанлик қилмайди. Ҳеч ким билан муносабатни бузмай юмшоқ бўлишга ҳаракат қилади. Назорат функциясини суст бажаради, ишлаб чиқаришдаги камчиликларга кўз юмади, шу билан моддий ва молиявий зарарга сабаб бўлади.

Юқорида келтирилган раҳбарлик типлари бундай соф ҳолида учрамайди. Балки, ҳар бир раҳбарда ҳар турли услублар аралаш ҳолида учраб – бири кўпроқ ҳолда устунроқ бўлади. Ҳар хил услубларни ижобий томонларчи қўллаш лозим. Раҳбар вазиятга кўра ва ходимларни шахсий хусусиятларни билан ҳисоблашиб, ҳар хил усулларнинг руҳий жиҳатларини қўллаш зарур.

Бошқарувда раҳбар ва ходимлар орасида бўйсунлишнинг тўғри шаклларини ишлаб чиқиш лозим. Амалда уч турда бўйсунлиш типи учрайди:

-мажбурий ва ташқаридан юкланган бўйсунлиш. Бунда бўйсунлиш боғлиқлик, бўйсунганлик хисси билан ҳосдир. Ходимлар доим ҳокимлик остидан чиқишга ҳамда ишни ижодий ёндошувсиз бажаришга интиладилар.

-суст, пассив бўйсунлиш. Бундай ходимлар ўзлари қарор қабул қилмаганликлари, ташаббус кўрсатишлари шарт эмаслиги ҳамда масъулият юқини ўзларига олмаганликлари билан қониқиш хисси билан ишлайдилар.

-ақлан ақланган, ич-ичидан асослаб қабул қилинган бўйсунлиш. Бундай бўйсунлиш ҳиссадаги ходимлар ўзлари ақланган ҳолда раҳбарнинг маълум жиҳатдан устунлигини тан олиб, ташаббускорлик, ижодкорлик руҳи ҳамда ўз мажбуриятларини тўла ақланган ҳолда фаолият юргизадилар.

Раҳбар ўз ходимлари билан айнан шундай муносабатга ақланган тарздаги бўйсунлишни юзага келтиришга интилиши лозим. Раҳбарнинг бошқарув услубида унинг барча касбий малака ва сифатлари, тажрибаси, бошқарув санъати намоён бўлади. Бошқарув услубини усталик билан қўлланиши, ташкилотдаги руҳий муҳитни асосини ташкил қилади. Ҳар қандай раҳбар умумий тавсияларга қулоқ солса, ўзига фойдали жиҳатларини ақглаб олади. Булар қуйидагича:

-раҳбар ўз ҳуқуқларидан умумжамиyat манфаатларини, жамоа ва ўз манфаатларини тўғри мутаносибликда таъминлаш йўлида фойдалана билиши керак.

-фақат ҳақиқий обрў-эътиборга, яъни ўз билими, тажрибаси, иш ва инсонларга муносабати билан ортирилган обрў-эътиборга эга бўлиши. Жамоа аъзоларига шахсий

сифатлар жиҳатидан ёндошув, ҳуқуқ- атвор ёндошуви ва вазият ёндошувларини қўллаб билиши.

Автократ раҳбар ижрочиларнинг қобилияти билан ҳисоблашмайди. Демократ раҳбар ходимларнинг қарорлар қабул қилишга жалб қилади. Демократлар ишонтириш, ақлий ишонч ҳосил қилиш хусусиятларига таянган ҳолда иш тутадилар. Либерал раҳбар эса, ходимларга тўла эркинлик бериб қўяди, жамоани ўзбиларчилик ҳолига ташлаб қўяди.

Ҳозирги кунда раҳбарлар учун асосий дастак-раҳбар бошқариш услубини вазиятдан келиб чиққан ҳолда танлашлари лозим. Тез ўзгариб бораётган ҳаётга энг мос услуб адаптатив, яъний тез мослашувчан, яна аниқроғи, реал ҳаётга қаратилган, асосланган услуб-энг ижобий ҳисобланади.

Бошқарувда бюрократлик, технократлик, субъективлик, карьера қилишга интилиш, ўз хизмат лавозими, ҳуқуқларни суъйистемол қилиш каби салбий иллатлар эга раҳбарлар ҳам мавжуд.

Бюрократ раҳбарга хос хусусиятлар- яъний кўрсатмаларга, юқори бошқарувдаги раҳбарларга сўзсиз бўйсуниб ишлаш, ортиқча қозғозлик, ишни, ташаббусни сундириш, қотиб қолган ҳолатдан чиқа олмаслик, бошқарувни шароитга мослашувчалигини таъминлай олмаслик ҳосдир.. Бундай раҳбар мустақил фаолият юритишдан қочади, фақат белгиланган нормаларни амалга ошириш пайида бўлади, нотўғри қарорлар юзасидан масъулиятни маълум қоида ва йўриқномаларни ишлаб чиқувчи юқори ташкилотларга тўнкашга ҳаракат қилади. У тармоқ манфаатларини ҳар бир нарсадан устун қўйишда ҳам намоён бўлади.

Технократлар, яъни ишлаб чиқаришнинг техник ташкилий ишлаб чиқаришларга, техник ташкилий жиҳатларга ортиқча куч бериб ташкилотни ижтимоий-психологик ва ҳатто иқтисодий омилларини ҳисобга олишни истамайдилар. Бундай раҳбарлар бошқарув тизимига комплекс ёндошушни амалга ошира олмайдилар.

Раҳбарлар орасида субъективлик, карьера қилишга интилиш, ўз хизмат лавозими, ҳуқуқларни суъйистемол қилиш каби иллатлар ҳам бор.

Бошқарув услубида салбий жиҳатларни бартараф этиш учун қуйидагиларни амалга ошириш керак:

-бошқарув тизимини барча қисмлари ва элементларини доимий тарзда такомиллаштириб бориш;

-ишчи ходимларни ишлаб чиқаришини бошқарувга жалб қилиб бориш;

-бошқарувчининг шахсий, умумий ва бошқарув маданиятини ошириб бориш;

-бошқарув аппарати ходимлари томонидан бошқарув фани, билим ва тулланган тажрибасини ўзлаштириб бориш;

-ўзини ҳаракатларини танқидий жиҳатдан баҳолаш бировлар танқидига қулоқ солиш, ошқоралик ва демократияга интилиш зарур.

### 3.1.4. Кутубхона-ахборот ташкилоти раҳбарининг меҳнати илмий асосда ташкил этиш.

Ҳар қандай ташкилотнинг ходимларини шу жумладан кутубхона ходимларини ҳам олиб бораётган иш фаолиятларини характери ва мазмунига кўра раҳбарларга, мутахассисларга, техник ижрочиларга бўлинади.

Кутубхона ва унинг тузилмаларининг раҳбарлари фаолият кўрсатишнинг мақсад ва йўналишларини, кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш, асосий бўғин ва бажарувчиларни мувофиқлаштириш, барча жамоанинг меҳнати ўзаро келишган ҳолда, уйғун равишда ва самарали ишлаши учун шароит яратеди.

**Мутахассислар** (кутубхоначилар, библиографлар, комплекаторлар, услубчилар, системаловчилар ва бошқалар) адабиётларни комплектлаш ва қайта ишлов бериш жараёнларини таъминлайди, китобхонлар сўровларини қондиради, фондни сақлаш ишларини, кутубхона ишининг янги шакл ва услубларини ишлаб чиқади ва амала оширади.

**Техник ижрочилар** (секретарлар, машинисткалар операторлар ва хоқозо) раҳбарлар ва мутахассисларни фаолиятлари билан боғлиқ бўлган ва уларни фаолият юритишлари учун зарур бўлган турли хил операцияларни

бажарадилар. Бошқаришни компьютерлаштириш жараёнида, ахборотларни қайта ишлаш ва ундан фойдаланишда, хужжатларни тайёрлаш жараёнлари махсус ўрта ва олий маълумот талаб қилмоқда, Бу эса бу ходимларни мутахассислар сафига қўшилишга олиб келмоқда.

Кутубхоналарни бошқаришда қуйидаги ақлий меҳнатларни ажратиш мумкин: **ижодий меҳнат, маъмурий ва амалий.**

**Ижодий меҳнат** – аввалом бор раҳбарнинг ва мутахассисларни меҳнат бўлиб, ақлий фаолият кўрсатиш билан бевосита боғлиқдир. У ҳар хил муаммоларни тадқиқ қилиш ва ишлаб чиқаришга қаратилган бўлади. Бу фаолиятни натижаси: ишлаб чиқиш ва қарор қабул қилишдир. Ижодий меҳнат ўз мазмунига кўра икки хил операциядан иборат бўлади: тахлил қилиш ва конструктив.

**Тахлил қилиш операцияси** – бу ахборатни олиш ва қабул қилиш, у ёки бу қарорни қабул қилишдир. Бунга ҳар бир раҳбарга таниш бўлган ишга манбаларни ўрганиш ва хужжатларни кўриб чиқиш, суҳбатлар, сўровлар, бевосита кузатиш, ишга оид материаллардаги (маълумотномаларни, аналитик обзорларни) натижаларни тахлил қилиш, маълум ҳолат учун ташхис қўйиш.

**Конструктив операция** аниқ бир бошқарув қарорини тайёрлаш ва уни қабул қилиш билан боғлиқ. Улар мазмуни, характери, қарорнинг мураккаблиги ҳамда яқка тартилишда ва жамоатчилик ёрдамида изланиш усулларига боғлиқ бўлади.

**Маъмурий меҳнат** – ақлий меҳнатнинг алоҳида тури ҳисобланиб одамларни меҳнат фаолияти жараёнидаги ҳаракати ва ҳолатига бевосита раҳбарлик қилишдир. Маъмурий меҳнат операциялари қуйидагилардан иборатдир:

хизмат-коммуникацион (алоқа-йўли) хизматчиларни қабул қилиш воситасида оғзаки ахборотни бериш ва қабул қилиш, иш жойларини кўздан кечириш, телефон орқали муокаралар ўтказиш;

идора қилиш - қарорларни бажарувчиларга фармойиш орқали, ёзма буйруқ орқали, кўрсатмалар, бажарувчиларга

вазифаларни белгилаб бериш, йўл-йўриқ кўрсатиш, ёзма равишда йўриқнома тузиш ва уни тасдиқлашдир;

мувофиқлаштириш - турли бўлинмалар ишини мажлис ёки ййғилиш ўтказиш орқали келиштириш, бажарувчилар ва муддатлари кўрсатилган иш режаси ёки графигини тузиш; назорат-баҳолаш - буйруқларни, қарорларни, муҳокамаларни, режаларни, топшириқларни бажарилишини назорат қилиш, бўлинмалар ва бажарувчиларни ишига баҳо бериш, мукофатлаш ва жазолаш.

**Амалий (оператор) меҳнат** - бу асосан техник ишларни бажарувчиларнинг меҳнати бўлиб бир хил характердаги ишларни амалга ошириш орқали бошқарув жараёнини зарур маълумотлар билан таъминлайди. Бу ишларга бошқарув карточкалари тузиш, статистик ҳисобга олиш, бошқарув хужжатларини қўлайтириш ва ҳоказо қиради. Бу меҳнатни ўзига хослиги шундаки, оддий ақлий меҳнат элементлари катта жисмоний меҳнат талаб қилувчи ҳаракатлар билан қўшилган ҳолда амалга оширилади.

Меҳнатни тузилмалари тақсимланиши, кутубхоналарнинг ташкилий структураси, унинг ҳажми ва фаолият кўрсатиш соҳаси, типологик хусусиятларидан келиб чиқади. Меҳнатни тақсимланишига таъсир кўрсатувчи турли хил омилларни маъжудлиги туфайли у ҳар бир кутубхона учун ўзига хосдир. Лекин шунга қарамаздан баъзи бир умумий қирраларини ажратишимиз мумкин, аввалом бор менежер меҳнатининг **горизонтал** ва **вертикал** бўлиши.

Кутубхоначилик ва бошқарув функцияларидан келиб чиққан ҳолда бу шакллардан бири **горизонтал** характердир: аниқ бир раҳбарларни бўлинмалар бошлиғи қилиб жойлаштириш. Кўпгина йирик кутубхоналарда режалаштириш -иқтисод, ташкилий -технологик, ёки услубий бўлимлар, кадрлар ёки маркетинг бўлимлари ва уларнинг мудирлари маъжуд. Уларга бошқа раҳбарларни фаолиятини ҳам мувофиқлаштириш масъулияти юклатилган. Масалан, комплектлаш, ишлов бериш, хизмат кўрсатиш, сақлаш бўлими мудирини ва бошқалар,

Алоҳида ташкил этилган бўлим раҳбарлари ўзларини сектор ва гуруҳ раҳбарларини ишини мувофиқлаштиришдиладир. Улар эса ўз навбатида бевосита

ижрочиларни ишини ташкил қиладилар. Меҳнатни бундай тақсимлаш **вертикал** тақсимлаш орқали бошқариш даражасини ташкил этади. Лавозимни номланиши масалан: мудир, директор уринбосари, директор - кўпинча бошқаларга нисбатан раҳбарни қайси даражада эканлигини билдиради. Бошқарувда қанча бошқариш даражалари маъжудлигига қарамаздан улар аънамага кўра уч хил категорияга бўлинади: **куйи ўрта** ва **юқори бўгин**.

**Куйи бошқарув бўгин ёки оператив раҳбарларга** - гуруҳ ва сектор бошлиқлари, шохобча мудирлари қиради. Улар ўз бўлинмаларини ишини ташкил этадилар, топшириқларни бажарилишини назорат қиладилар. Уларни меҳнати қизгин, бир ишдан тезликда бошқа турдаги ишга ўтиб кетиши билан характерланади. Кўпинча фақат бошқарув функциясини эмас балки кундалик кутубхоначилик юмушларини бажарадилар. Гуруҳ, сектор раҳбарлари ҳал қиладиган масалалар учун нисбатан камроқ вақт зарур бўлади. Иш вақтининг тахминан ярмини бу раҳбарлар мулоқатда ўтказади: кўпроқ ўз қўл остидагилар билан, камроқ бошқа мудирлар билан, жуда ҳам оз вақтни эса ўзларининг бошлиқлари билан.

**Ўрта бўгин раҳбарлари.** Уларга хос бўлган типик лавозимлар кутубхоналарнинг бўлим мудирларидир. Бу лавозимда улар ўзларининг кутубхоначилик ишларидаги кўникмаларидан кўра кўпроқ, умумий ҳолатларни баҳолашга бўлган қобилиятларини ривожлантирадилар. Ўрта бўгин раҳбарларнинг фаолиятлари кўпроқ кутубхонанинг бутун фаолияти билан эмас, балки ўзлари раҳбарлик қилаётган бўлимнинг иш мазмунига эътибор бериши билан характерланади. Масалан, кутубхона - библиографик жараёнларини автоматлаштириш бўлимининг мудирини, ахборат тиллари, автоматлаштирилган қидирув, маълумотлар тайёрлашга раҳбарлик қилади. Халқаро алоқалар бўлими мудирини кутубхона раҳбар учун чет эл ахборотларини тайёрлайди, кутубхонани чет элдаги ташкилотларга танитиш, чет эл делегацияларига хизмат кўрсатиш билан шуғулланади.

Албатта, ўрта бўгин раҳбарларининг бошқарувдаги самарали фаолият кўрсатишлари учун бу раҳбарлар ўз

бўлимларидаги вазифаларидан кенгроқ истиқболларини кўра билишлари лозим. Кутубхонанинг бошқа бўлимлари билан ўзаро фаолият юрита олишлари талаб қилинади. Кўйи бўғинда ҳам ўрта бугунда ҳам инсоний муносабатлар ўз аҳамиятини йўқотмайди ва бу гуруҳ раҳбарлари ўзлари бошқараётган жамоанинг лидерлари бўлиши керак.

Умуман, ўрта бўғин раҳбарлари юқори бўғин билан кўйи бўғин ўртасида ўзига хос кўприк вазифасини бажаради. Ўрни, юқори бўғин қарорларини бажариш учун ахборат тайёрлашдилар ва уларни ҳал қилиш учун аниқ вазифаларни кўйи раҳбарларга етказадилар.

**Юқори бўғин раҳбарлари** - булар кутубхона директорлари ва уларнинг ўринбосарларидир. Бу даражадаги раҳбарларга қўйиладиган талаб ишни моҳиятини хис қила билиш кўникмаларига эга бўлишдир. Чунки улар чиқарадиган қарорлар кутубхонанинг бутун фаолиятига ёки унинг айрим қисмлари, жумладан китобхоналарга хизмат кўрсатиш, фондни ташкил этиш, илмий ишлар ва бошқаларга таауулликли бўлади. Бу раҳбарларнинг вазифаси кутубхонанинг олдига қўйган максадларига етишиш учун хизмат кўрсатиш, комплектлаш, кадрлар масаласини биргаликда ҳал қилиш ва шароит яратишдан иборатдир.

Юқори бўғин раҳбарлари олдида шу билан бирга бошқа маданий, ижтимоий, иқтисодий тизимлар билан самарали ҳамкорлик қилиш вазифаси ҳам туради. Юқори бўғиндаги кучли раҳбарлар кутубхона фаолиятида ўз шахсий намуналарини кўрсата оладилар.

Юқори бўғин раҳбарларининг фаолият ўзининг мураккаблиги, кўп аспектдалиги, жўшқинлиги билан ажралиб туради. Тадқиқотчиларни кўрсатишчича юқори бўғин раҳбарларининг ишлари аниқ бир ўлчамларда белгиланмаган ва тугалланмаган бўлади. Кутубхона доимо ривожланишда, фаолиятда бўлади. Ташқи муҳит ҳам доимо ўзгариб боради. Шунинг учун ҳам ҳеч қачон бу ишлар ўз якунини топди деб бўлмайти ва ҳар доим ишни янада яхшилаш керак деган фикрда бўлинади. Агар бўлим бошлиқлари бўлимни иши низоларсиз, бир маромда кечаётган бўлса улар ўзларининг вазифаларини бажарган

хисоблашади. Кутубхона директори эса доимо яна нималарнидир қилиш кераклиги ҳақида ўйлаб юради. Шунинг учун ҳам кутубхона директорини иш кўни ўз қўл остидагиларниқидан 10-12% кўпроқ бўлади.

Хулоса қилиб айтганда раҳбарларнинг самарали фаолият кўрсатиши ташқи алоқаларда, ўз жамоаси аъзолари билан ноформал алоқалардан кенг фойдаланиш ҳисобига амалга ошиши қайд этилган.

### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Раҳбарнинг касбий маҳорати** - махсус билимкўникмалар, бошқарув билимлари ва амалий иш тажрибаси.

**Раҳбарнинг ташкилий сифатлари** - ишбилармонлик, мақсадга интилиш, тадбиркорлик, ташаббускорлик, тезкорлик ҳамда мустақиллик.

**Раҳбарнинг ақлий-иродали сифатлари** - амалий, тизимий, иқтисодий онг, интилувчанлик, таваккалчилик, талабчанлик, ишчи- ходимларни бўйсундириш, қизиқтириш қобилияти, маъсулиятни сезиш, камчиликларни билиш ва тан олиш.

**Раҳбарнинг рухий хусусиятлар** - мулоқатга интилиш, хушмуомалалик, таъсирчанлик, жамоа бўлиб ишлаш қобилияти.

**Раҳбарнинг маънавий сифатлар** - адолатпарварлик, камтарлик, инсонийлик, ҳақиқатгўйлик, танқидий ёндошув.

**Коммуникация (алоқа йўли)** - бу ахборот алмашилиш жарёни бўлиб, раҳбар ва унга бўйсунувчилар, бир хил даражадаги раҳбарлар ўртасида ва улардан юқорида Турувчи бошлиқлар ўртасида бўлади.

### Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар

1. Раҳбарларга қўйиладиган касбий маҳорат талабларига нима қисмлар киреди?
2. Раҳбарларнинг ташкилий сифатларига нима қисмлар киреди?
3. Раҳбарларнинг ақлий-ирода сифатларига нима қисмлар киреди?
4. Раҳбарларнинг рухий хусусиятларини таърифланг?

5. Раҳбарнинг бошқарув вазифаларини таърифланг?
6. Г. Минцберг фикрига кўра менежер ташкилий мақсадларга эришиш жараёнида қандай ролларни бажаради?
7. Раҳбарнинг маънавий-ахлоқий қиёфаси деганда нималарни тушунасиз?
8. Автократ услубга таъриф беринг.
9. Демократик услубга таъриф беринг.
10. Либерал услубга таъриф беринг.
11. Қуйи бошқарув буғини раҳбарлари деганда нимани тушунасиз?
12. Урта бўғин раҳбарлари деганда нимани тушунасиз?
13. Юқори бўғин раҳбарлари деганда нимани тушунасиз?

### 3.2. Кутубхона – ахборот фаолиятини бошқаришда мотивация

- 3.2.1. Инсон фаолиятини мотивациясининг замонавий концепцияси.
- 3.2.2. Меҳнатни мотивлаштиришнинг шакллари.
- 3.2.3. Кутубхона – ахборот ташкилоти жамоасида меҳнатни мотивлаштиришнинг қўлланилиши.

#### 3.2.1. Инсон фаолиятини мотивациясининг замонавий концепцияси.

**Мотивация** ( мотив- сабаб) шахсий, гуруҳли ва жамоа мақсадларига эришиш учун инсонга кўрсатилган таъсирдир. Мотивация шакллари ва усулларини танлаш учун авваломбор инсонлар мотивлари, яъни ҳаракат қилишга мажбур этган сабаблар ҳисобга олиниши лозим.

Мотивация муаян миқдорда бошқарув стили орқали амалга оширилиб мос келувчи назариялар ( концепциялар) дан келиб чиқади.

Машҳур олим Мак Грекор бошқарувнинг иккита асосий назарияси Х ва У ни белгилади. Бу назариялар қуйидагилардан келиб чиқади.

#### **Х назарияси**

Одам ишлашни ёқтирмайди.

Шунинг учун уни ишлашга мажбур этиш, назорат қилиш, зиммасига юклатилган мажбуриятларини бажармаган тақдирда жазо чораларини кўрилиши билан пўписа қилиш лозим.

Ўртаҳол одам унинг устидан раҳбарлик қилинишини хоҳлайди, у масъулиятдан ўзини олиб қочади, таклифлар билан чиқмайди.

#### **У назарияси**

Одам ишлашни, мустақилликни ва масъулиятни ёқтиради.

Назорат юмшоқ ва сезиларсиз бўлиши шарт.

Кўрсатма ва буйруқлар беришдан қочиб лозим.

**Х** назариясининг тамойиллари ривожланган мамлакатларда XX асрнинг иккинчи ярмигача кенг қўлланилиб келинди. Бу, ишлаб чиқаришнинг техник жиҳозларининг даражаси ва ишчилар малакасининг пастлиги ва уларни турмуш даражаси пастлиги билан асосланади. Бажариладиган ишни мураккаблашиб бориши, ходимлар малакасини ортиши, ҳаёт сифатининг кўтарилиши сабабли ишловчиларнинг ўз ижодкорлик қобилиятларини намоён этишларига, таклифлар билан чиқишларига кўпроқ имкониятлар пайдо бўла бошлади. Шу сабабли, қаттиқ маъмурий раҳбарлик ўз моҳиятини йўқотиб, самарасиз бўлиб қолди ва борган сайин кўпроқ У назария тамойиллари қўлланила бошланди.

Бошқарувнинг авторитар кўринишидан демократик кўринишига ўтилиши техника прогресси билан асосланади. Аниқроқ айтганда, бу ҳолда иқтисодий ресурсларнинг энг самаралиси ҳисобланган – инсоннинг ижодкорлик қобилиятидан тўлароқ ва самарали фойдаланишга интилиш биринчи ўринга чиқди. Рақобатчилик тадбиркорликни ( хатто буйруқ беришни ёқтирганларни ҳам ) ишчилар ва хизматчилар учун ижодкорлик қобилиятларини тўлароқ намоён этишлари учун етарли шарт- шaroит яратишга мажбур этади.

**Бошқарувнинг японча стили**- миллий анъаналарни ва мамлакатнинг иқтисодий аҳволи, хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда, инсонда ижодкорлик ҳислатларини фаоллаштиришнинг бир шакли ҳисобланади.

Бошқарув стилини танлаш бўйича кўплаб тавсияларда, бажариладиган умумий иш ҳажмидан, ижодкорлик фаолияти хиссаси етарли ҳисобга олинмайди. Ваҳоланки, айнан шу омил замонавий ишлаб чиқаришда раҳбарнинг, ходимларни танлашда уларнинг малакасини ошириш, мотивация усуллари ва бошқарув стилини танлашдаги стратегик ҳаракатни белгилайди.

Ташкилотнинг шу жумладан кутубхона- ахборот ташкилотининг самарали иш юритиши учун унинг раҳбари ходимлар билан ишлашни яхши билиши шарт. Инсонларни тушуна билмаган, уларни кучли ва кучсиз томонларини ажрата олмайдиган раҳбарнинг корхонаси, табиийки муваффақият қозона олмайди. Раҳбар нафақат ўз ишини, балки жамоа ишини ҳам тўғри ташкил қила билиши керак. Шу нуқтаи назардан олганда бошқарувнинг учта асосий ҳал этилиши лозим бўлган вазифаси мавжуд:

ходимларни ташкилотга жалб этиш;  
уларни ташкилотда ушлаб қолиш;  
ходимлар меҳнатини рағбатлантириш.

1. Раҳбар одатда, одамни нима мақсадда ишга қабул қилаётганини яхши билади. Бунда асосий масала шундаки, ташкилот учун зарур бўлган, тўғри келадиган ходимни топиши лозим. Турли тоифадаги фуқороларнинг эҳтиёжлари ва қизиқишлари ҳам турлича бўлганлиги сабабли, ишга қабул қилинаётган шахс, мазкур ишни бажаришдан кўзланган мақсад нима эканлиги олдиндан аниқланган бўлиши шарт. Эҳтиёжлар маълум бўлгандан сўнг уларни қондириш йўллари аниқланиб, шахс ишга таклиф этилади. Билим, тажриба, маҳоратли шахсгина эмас, балки ўзига хос характерга, одатларга, тақдирга эга бўлган инсон ишга қабул қилинаётганлигини эсдан чиқармаслик лозим.

Ходимларни ишда сақлаб қолиш учун уларни ҳаётини шундай ташкил этиш лозимки, ходим айнан шу ташкилотда ишлашни хоҳласин. Ходим мазкур ташкилотда фақат иш бажариб қолмасдан, яъни зиммасига юклатилган мажбуриятларнигина бажармасдан, балки жамоа ҳаётида иштирок этади, муносабатда бўлади, яратилган

кулайликлардан фойдаланади, байрамларни нишонлайди, совғалар беради ва олади. Янги таклифлар билан чиқади, кийинади, овқатланади, умуман олганда ҳаётининг муайян қисмини жамоада ўтказди. Айнан шулар ходим эҳтиёжларини турлича бўлишини ҳисобга олган ҳолда уларни қондириш мақсадида барча имкониятлар ишга солиниши зарур.

Инсонга хос хусусиятлардан бири шундаки, улар доим оз миқдорда куч, энергия сарфлашга интилади. Бунга қарши энг самарали кураш йўли – рағбатлантиришдир. Рағбатлантириш таклиф ва ғоялар билан чиқиш, иш унумдорлигини ошириш, масъулиятни хис қилган ҳолда жонбозлик билан ишлаш кабиларни муҳим усули ҳисобланади. Бу борада рағбатлантириш дейилганда, ишловчи томондан зиммасига юклатилган хизмат мажбуриятларини бажарганлик учун эмас, балки уларга кўшимча юклатилган, раҳбарият учун зарур бўлган ҳаракатлар учун бериладиган ҳар қандай рағбатлантириш тушунилади. Буларга зўр бериб ишлаш, фаолияти юқори самарада бўлишини таъминлаш, жамоа манфати учун ҳаракат қилиш ва х.к. ларни киритиш мумкин. Шу боисдан, барча белгиланган тўловлар ( маош, хизмат машинаси) рағбатлантиришга қирмайди, булар айтиш мумкинки, меъёр ҳисобланади. Рағбатлантириш эса меъёрдан ортқ бажарилган иш учун берилади.

Оддий ходимни ҳеч қачон меҳнат интизомини бузмайдиган, иш учун ҳамма нарсадан воз кечувчи, иш унумдорлигини сурункали ортириб борувчи идеал ходимга айланттириш учун қандайдир моддий ёки номоддий усуллар мавжуд деб ўйлаш хатодир. Раҳбар фақат ўз ходимини хулқини ўзи учун зарур йўлга сола олиши мумкин.

Рағбатлантиришни амалга оширишдан олдин аниқ вақт мобайнида ходимнинг иш фаолияти қандай бўлиши лозимлиги аниқланиб олиниши керак. Раҳбар учун керакли ишлар, фаолиятларни рағбатлантириш, унинг асосий механизмини ташкил қилади. Раҳбар ходимларни рағбатлантиришни ўйлар экан, маълум қийнчиликларга дуч келади. Чунки рағбатлантириш тизимини нафақат жорий вақт вазифалари билан, балки ташкилотнинг асосий

мақсадлари ва даромадлари билан ҳам боғлашга тўғри келади.

### 3.2.2. Меҳнатни мотивлаштиришнинг шакллари.

Рағбатлантириш турлича шаклда бўлиши мумкин. Аксарият ҳолларда у пул даромади кўринишида бўлади. Бу гуруҳдаги мотивлар жумласига, иш билан таъминланишга ишонч, тақчил неъматлардан фойдалана олиш, ижтимоий ҳимояланиш кабилар ҳам киради.

Ўз ишларини ўқиш билан ўушиб олиб бораётган ишчилар, ёш болали аёллар, ижодий меҳнат қилувчилар учун – бўш вақт фаолиятларининг муҳим мотиви ҳисобланади. Фаровонликни ортиб бориши билан бўш вақтни жозибаси ҳам кучайиб боради. Яқин келажакда, ривожланган мамлакатларда мажбурий меҳнат муддатини қисқартирилиши кутилмоқда. Бундай ҳол дунё хўжалигида иқтисодий конъюктуранинг мураккаблиги, табиий ресурслар заҳирасининг камайиб бораётганлиги ва бошқа омиллар орқали асосланади. Бундан ташқари ижодкорлик билан қизиқмайдиган ва рухий мукаммаллашувга мойил бўлмаган одамларнинг дам олиш вақтларини ташкил этиш мураккабдир. Бундай одамлар ўз ҳаёллари билан ёлғиз қолиши қийин кечади, улар зерикади ва безовталикларини алкогол, наркотик моддалар, қимор ўйинлари, номақбул томошалар ва ҳ.к. билан қоплашга интилади. Ҳозирги вақтда вақтни бу тарика ўтказилиш имкониятлари ўсди. Бу эса жиноятчилик даражасини ўсишини муҳим омилга айланади. Шундай қилиб иш вақтини қисқартирилиши ҳар доим ҳам мақсадга мувофиқ келавермайди.

Ижтимоий сўровлар натижасига кўра мотивациянинг таркибий тузилмаси кўп жиҳатдан фаровонлик даражасига, анъаналарга, ёшга ва бошқа омилларга боғлиқдир. Бошқарув амалиётида одамларни- уларни мотивацион тузилмаси бўйича фарқланишини ҳисобга олиш муҳимдир. Ҳар бир ходим фаолиятининг мотивларини аниқлаш, бу мотивларни кутубхона- ахборот муассасаси мақсадлари билан боғлай олиш ходимлар бошқарувининг асосий масаласи ҳисобланади.

Рағбатлантирилувчи фаолиятни аниқ миқдор кўрсаткичларида тақдим этилиши лозим. Рағбатлантиришдан самарали фойдаланиш, рағбатлантириш моментини келтириб чиқарувчи аниқ миқдорий мезонларни мавжуд бўлишини таққозо этади. Масалан, агар пуллик рағбатлантириш бўлса, махсулот сотиш ҳажмининг орттирилишига эришганлиги учун сотувчи меҳнати белгиланган комисион тўловлар (фоизлар) билан рағбатлантирилади. Маълум бир товар ҳаракатини таъминлаш зарур бўлган тақдирда, айнан шу товарни сотилиши эвазига фоизлар кўпайтирилиши мумкин.

Иш ҳақини кўпайтиришдан тортиб, раҳмат айтиб қўйишгача ҳамма нарса рағбатлантириш турига кириши мумкин.

Моддий рағбатлантиришнинг одат бўлиб қолган шакллари мукофатлаш, иш ҳақиға индивидуал қўшимча қилиш, йиллик аттестация якунлари бўйича маошни ошириш, лавозимни ўзгартириб ёки ўзгартирмаган ҳолда иш ҳақини оширишдан иборат. Рағбатлантиришга мотив турини бериш учун уни фаолият натижалари билан боғлаш зарур. Мунтазам равишда чораклик ва йиллик якунлик бўйича бериладиган мукофатлар ходимларни самарали меҳнат қилишга ундайди деган тушунча хатодир. Бундай тўловлар фақат биринчи мартаба, ходимлар учун қутилмаган ҳолда тўланганда рағбатлантириш эффектини беради. Агар мукофатлар мунтазам равишда, ишловчиларнинг қанчалик зўр бериб ишлашларидан қатъий назар берилиб борилса, ходимлар мукофатларни иш ҳақининг бир қисми деб қабул қила бошлайдилар.

### 3.2.3. Кутубхона- ахборот муассасалари жамоасида меҳнатни мотивациялашнинг баъзи бир усулларини қўлланилиши.

Бошқаришда мотивация – одамларни унумли ишлашга йўналтириш ва ундаш деган маънони беради. Кўпинча унумли ишлатиш деганда кўз олдимишга ҳар хил

рағбатлантиришлар – мукофат, иш ҳақи ва бошқа пуллик тўловлар келади. Ҳақиқатдан ҳам пул одамларнинг ишга бўлган муносабатларининг энг мухим сабабларидан биридир. Лекин мотивация тушунчаси ҳар хил ҳақ тўлаш иборасидан бирмунча кенгроқдир.

Мукофат олиш истаги ҳар бир киши характерига хос хусусиятдир. Кишилар ҳамisha ўз ишини муносиб баҳолаганини истайдилар ва худди мана шу нарса – самарали, унумли меҳнат қилишнинг асосий стимулидир. Мукофат фақат моддий кўринишдагина эмас, балки мақтов, қўллаб-қувватлаш, атрофдагиларнинг эътибори, хуллас, яхши бажараётган ишдан қониқиш ҳисобланади. Агар бундай рағбатлантириш, яъни меҳнатга қизиқтиришнинг омили бўлмаса, ишчилар ўз эҳтиёжларини яхшироқ қондириш мақсадида ўз иш жойларини алмаштирилари мумкин.

Инсон меҳнатини мукофатлашнинг турли усуллари мавжуд. Кутубхона-ахборот ташкилоти раҳбари бу усулларни қандай меҳнатни мукофатлаётганига қараб танлайди. Бу усулларга тухталиб утамыз:

**Биринчи усул – пул билан мукофатлаш.** Бизнесда пул муваффақият рамзидир. Пул билан рағбатлантиришнинг шакллари турлича бўлиши мумкин: иш ҳақини ошириш; мукофатлар; кутубхона-ахборот муассасаси томонидан бажарилган пуллик хизматлардан келган фойдада иштирок этиш ва ҳ.к.

**Иккинчи усул – тан олиш.** Моддий омиллар қанчалик кучли бўлмасин, ходимга унинг қобилиятига ишонч билдирилиши, унинг ўз раҳбаридан мақтов эшитиши ҳам роҳат бахш этади.

**Учинчи усул – бўш вақт.** Бу усул кишиларга вақтни бекор ўтказмасликни ўргатадиган усул бўлиб, раҳбар ишчи ходимларини меҳнат таътилларини узайтириш йўли билан ҳам рағбатлантириши мумкин. Бу усулни ҳар кунини ҳам қўллаш имконияти бор. Масалан, ходимга вазифа юкланиб ва муддатидан олдин бажарилган иш учун унга дам олишга жавоб бериб юбориш мумкин. Бу усулдан кутубхона-ахборот ташкилотларининг аниқ нормаллаш мумкин бўлган

фаолиятларида қўллаш мумкин, масалан, комплекшлаш, ишлов бериш бўлимларида.

**Тўртинчи усул – қизиқарли иш.** Бу усул яхши ишчилар учун қўлланилади. Агар ходим ишласа ва раҳбарнинг жамoa аъзоларининг эътиборини қозонса, раҳбар унга ўзи қизиқадиган ишни топшириб, ёқмайдиган иш билан шуғулланмасликка рухсат бериб мукофатлайди. Бу усулни кутубхона-ахборот муассасаларида кенг қўллаш мақсадга мувофиқдир. Чунки кутубхона-ахборот муассасалари фаолиятида бевосита китобхонлар билан ишловчилар, адабиётлар билан ишловчилар, шу билан бирга илмий-ижодий ишлар билан шуғулланувчи бўлинмалар мавжуд.

**Бешинчи усул-эркинлик.** Баъзи кишилар учун доимий назорат ва ғамхўрлик ишдаги тўсиққа ўхшаб кўринади. Агар мана шундай характердаги одам берилган топшириқни яхши бажарса, унга кўпроқ эркинлик бериш мумкин. Масалан, ишнинг бир қисмини уйда бажаришга рухсат бериш ва ҳ.к. Кутубхона амалиётида бу усулдан кўпроқ илмий-тадқиқот ва илмий – услубий бўлим ходимларида қўллаш мақсадга мувофиқдир.

**Олтинчи усул – хузур-ҳаловат.** Бу усул ҳам унчалик осон эмас, лекин барибир яхши раҳбар ўз жамoаси ишини ҳаммага ёқадиган қилишга ҳаракат қилади. Ҳар бир ишчи ходимнинг кайфиятига улар хизмат қиладиган бинонинг шифтидаги нақшлардан тортиб, дераза пардасининг рангигача бўлган оддий бир ҳолат ҳам таъсир қилади. Кайфият эса мухим қўшимча омилдир.

**Еттинчи усул – истиқбол.** Қўпинча муассасалар ходимларини юқори лавозимга кўтаришга, яъни "ўсишига" имконият бермаганлиги учун яхши ходимларни йўқотиб қўядилар. Бундай ҳолатга чек қўйиш учун раҳбар уларга касбий ўсиш истиқболини кўрсатиши лозим. Бу дегани, ҳамма ходимларни юқори лавозимларга кўтариш эмас, балки бирон жавобгарлиги кўпроқ иш билан таъминлаш ҳамдир. Бунда албатта ишга яраша маош ҳам кўпроқ тўланади.

Юқорида кўрсатиб ўтилган кадрлар сиёсатидаги замонавий усуллар кутубхона-ахборот муассасаларидаги хизмат кўрсатиш самарадорлигини таъминлашда муассасалар

раҳбарияти билан бир қаторда, ходимларни ҳам ҳал қилувчи ўрни борлигини унутмаслик керак.

Ҳар қандай раҳбар муассасанинг асосий бойлиги унинг хизматчилари эканлигини унутмаслиги керак. Кутубхона-ахборот муассасалари ўзига энг қобилиятли мутахассисларни жалб этиши, уларни малакасини ошириш бўйича доимий иш олиб бориши, ҳар бир ходимга муассаса фаолиятини турли соҳаларида имкон қадар ўз кучини синаб кўриш имкониятни берадиган жойни узгартириш усулларини амалда қўллаши лозим.

Бошқарув жараёнида ташкилот раҳбарларини касбий ва шахсий сифатлари ишни самарали ташкил этишда ҳал қилувчи омиллардан бири эканлиги бир неча бор қайд этиб ўтилди. Лекин ҳар қандай муассасанинг асосий бойлиги уни ходимларига, тўғрироғи уни идеал ходимларига боғлиқ. Хўш, идеал ходим қандай бўлади? Бошқариш фанига бағишланган адабиётлардаги маълумотларга асосланиб, идеал ходимнинг қуйидаги умумий хислатларини кўрсатиб ўтамиз:

Ишнинг сифатли бажарилишини таъминлайди.

Жавобгарликни хис қилади, ишга қизиқади, ўз ишига садоқатли.

Ўз бошлиғига ҳайрихоҳ.

Ақли билан таваккал қилади.

Ташаббус кўрсатади.

Ишни қандай ташкил қилишни билади, қатъий ҳаракатлар қилади.

Ёрдам беришга ҳар доим тайёр бўлади.

### **Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар**

**Мотивация** ( мотив- сабаб) шахсий, гуруҳли ва жамоа мақсадларига эришиш учун инсонга кўрсатилган таъсирдир.

**Бошқарувнинг японча стили**- миллий аъёналарни ва мамлакатнинг иқтисодий аҳволи, хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда, инсонда ижодкорлик хислатларини фаоллаштиришнинг бир шакли ҳисобланади

### **Мак Грекорнинг X назарияси:**

Одам ишлашни ёқтирмайди.

Шунинг учун уни ишлашга мажбур этиш, назорат қилиш, зиммасига юклатилган мажбуриятларини бажармаган тақдирда жазо чораларини кўрилиши билан пўлиса қилиш лозим.

Ўртаҳол одам унинг устидан раҳбарлик қилинишини хоҳлайди, у масъулиятдан ўзини олиб қочади, таклифлар билан чиқмайди.

### **Мак Грекорнинг У назарияси:**

1. Одам ишлашни, мустақилликни ва масъулиятни ёқтиради.

2. Назорат юмшоқ ва сезиларсиз бўлиши шарт.

3. Кўрсатма ва буйруқлар беришдан қочиш лозим.

### **Мавзуни ўзлаштириш учун саволлар**

1.Мотивация нима?

2.Мак Грекорнинг X ( икс) ва У ( игрик) назариясини таърифланг?

3.Бошқарувнинг "японча стили" деганда нимани тушунасиз?

4.Мотивациянинг таркибий тузилмаси қандай омилларга боғлиқ бўлади?

5. Моддий рағбатлантиришнинг қандай турларини биласиз?

6.Рағбатлантиришнинг тан олиш усули деганда нимани тушунасиз?

7. Рағбатлантиришнинг бўш вақт усули деганда нимани тушунасиз?

8.Рағбатлантиришнинг қизиқарли иш усулини таърифланг.

9.Рағбатлантиришнинг эркинлик усули нима?

10.Рағбатлантиришнинг хузуур- ҳаловат усули нима?

11.Рағбатлантиришнинг истиқбол усули нима?

12.Рағбатлантиришнинг истиқбол усули нима?

13.Идеал ходимнинг умумий хислатларини биласизми?

### **3.3. Кутубхона- ахборот фаолиятини бошқаришнинг ижтимоий- психологик асослари.**

3.3.1. Кутубхона-ахборот ташкилоти жамоасига таъсир кўрсатувчи омиллар.

3.3.2. Кутубхона-ахборот ташкилоти жамоасида формал ва ноформал гуруҳлар.

3.3.3. Низолар классификацияси ва раҳбарлик жараёнида уларни бошқариш.

### 3.3.1. Кутубхона-ахборот ташкилоти жамоасига таъсир кўрсатувчи омиллар.

Кутубхона-ахборот муассасаларини бошқариш нафақат ҳуқуқий бошқариш ёки иқтисодий бошқариш, балки одамларни бошқариш, уларни муносабатларини, шу жумладан ижтимоий муносабатларини бошқаришдан иборат. Кенг маънода иқтисодий муносабатлар моҳиятан ижтимоий муносабатлардир. Чунки улар кишилар орасидаги муносабатларни ифода этади.

Ижтимоий муносабатларнинг иккинчи босқичи ишчилар, хизматчилар, ақлий меҳнат кишилари, ижодкорлар ва х.к. лар орасидаги муносабатлардир.

Ижтимоий муносабатларнинг учинчи босқичи меҳнат жамоалари орасидаги ва жамоа аъзолари ичидаги муносабатлардир. Бу ҳар уч босқичдаги ижтимоий муносабатлар бир-бири билан узвий боғлиқ.

Юқоридаги икки босқичдаги ижтимоий муносабатларни бошқариш Конституция, қонун ва фармонлар асосида давлат томонидан амалга оширилади. Муассаса миқёсида эса унинг раҳбарияти томонидан бошқарув амалга оширилади. Инсонларни бошқариш бу:

ҳар бир инсоннинг ижтимоий ролини аниқлашни, яъний унинг ишлаб чиқаришдаги ёки хизмат кўрсатиш соҳасидаги ўрни, вазифалари, ҳуқуқ ва мажбуриятини билишни;

ҳар бир инсоннинг ўзини функциясини, мажбурият ва ҳуқуқини, ижтимоий ролини аниқлашни;

ҳар бир инсон томонидан ўз ижтимоий ролини бажарилишини тақозо этади.

Инсон албатта бирон бир касбий жамоага тегишли бўлгани учун у ўз ижтимоий ролини тўғри англаши жамоасига боғлиқ бўлади. Касбий жамоанинг ижтимоий-

иқтисодий ривожланиши икки гуруҳ тадбирлари орқали амалга ошади:

Биринчи гуруҳ тадбирлар жамоанинг ижтимоий тузилишини қайта тузишга қаратилган бўлади. Бунда фан-техниканинг энг янги ютуқларини жорий қилиш билан ишлаб чиқариш ёки хизмат кўрсатиш самарадорлиги ошади, ходимларнинг касбий билимлари ва маҳорати, маданий-техник даражасига талаб ортади. Янги касблар юзага келиб, эскилари ўз мавқеини йўқотади. Шунинг учун кадрларга бўладиган талабларни уларни қайта тайёрлаш, ўқитиш тадбирларини олиб бориш зарур бўлади.

Ижтимоий бошқарувдаги иккинчи гуруҳ тадбирлар, ишчи ва хизматчиларнинг турмуш даражасини оширишга, уларни маданий-маиший турмуш шароитини яхшилашга қаратилган тадбирлардир.

Ижтимоий ривожланиш бўйича тадбирлар техник – иқтисодий ўзгаришлар билан узвий боғлиқ бўлиши зарур. Техник-иқтисодий тадбирлар ижтимоий тадбирларни амалга ошишига асос бўлиб хизмат қилади. Ҳозирда кўпгина муассаса ва ташкилотларда ижтимоий-психологик хизмат тизими бўлиб, психологлар, социологлар уларнинг доимий штатида хизмат қилмоқдалар. Чунки бундай хизматлар социологик тадқиқотлар олиб бориб, жамоа миқёсида ижтимоий мухитни соғломлаштиришга хизмат қилади. Ижтимоий бошқариш муассаса ва ташкилотларнинг бизнес режасини таркибий қисми бўлиб қолмоқда.

Ижтимоий ривожланиш меҳнат ва турмуш шароитини яхшилаш, соғлиқни таъминлаш, турли кафолатлар тизимидан кенг фойдаланиш орқали жамоа аъзолари ва уларнинг оилалари фаровонлигини ошириш, меҳнат ва фуқаролик кодексига мос равишда таъминлаб борилиши шарт.

Ижтимоий бошқарувда ижтимоий-психологик бошқарув усулларида кенг фойдаланилади. Бозор иқтисодиёти ижтимоий вазифалар доирасини кенгайтириб юборади. Аҳолини кам таъминланган ижтимоий қатламларини ижтимоий химоя қилиш, инсон янги ҳўжалик юритиш муносабатларида ўз ижтимоий ролини йўқотиб кўймаслигига тўсқинлик қилиши зарур. Президентимиз

таъкидлаганидек, ижтимоий бошқарув энг мураккаб шу билан бирга асосий эътиборни жалб қилувчи соҳа. Шунга кўра бозор иқтисодиётига ўзига хос тарзда кириб бораётган Ўзбекистон Республикаси ривожланишининг беш асосий тамойилидан бири қилиб бу вазифани ўзига хос ривожланиш дастури сифатида илгари сурмоқда.

Инсон фаолияти унинг эҳтиёжларидан келиб чиқади. Инсон ҳулқини, харакатларини ташкил қиладиган омиллар куйидагича:

-ижтимоий ва табиий муҳит (ишлаб чиқариш (ёки хизматлар), ижтимоий муносабатлар, тарбия тизими, маданият, табиий шароит, анъаналар ва х.к.);

-эҳтиёжлар ( моддий ва маънавий);

-манфаатлар, хохиш, интилиш, мақсад шаклида эҳтиёжларни англаниши;

-харакатта туртки бериш, қизиқтириш (мотивация);

-мақсад ва унга эришиш йўли билан харакат қилиш қарори;

ўз-ўзига ишонч, йўналиш, вазифа бериш;

мақсадга эришиш ва эҳтиёжларни қондиришга қаратилган харакатни ўзи.

Ижтимоий-психологик муҳитта катта таъсир кўрсатадиган **объектив омиллар** - бу кутубхона-ахборот муассасасининг жойлашган жойи (шахар ёки кишлок), жамоа аъзоларининг яшаш шароитлари ва бошқалардир.

**Субъектив омилларга** эса – мулоқат қилиш характери, маълумот даражаси, табақаланганлик даражаси, жамоа аъзоларининг ҳаётий режалари, кадриятларга бўлган муносабатлари қиради. Шундай бўлса ҳам ижтимоий-психологик муҳитни яратишда кутубхона-ахборот муассасасининг раҳбарининг бошқариш фаолиятида қўллайдиган раҳбарлик усуллари ва шакллари алоҳида аҳамият касб этади. Асосий фаолияти ишга ижодий ёндошувни, деярлик бутун фаолияти ижодий муҳитни, дўстона муносабатларни, бир-бирини тушуниш, қўллаб-қувватлаш асосида фаолият кўрсатадиган кутубхона-ахборот муассасаларида автократ бошқариш услубини қўллаш мақсадга мувофиқ бўлмайди.

### 3.3.2. Кутубхона-ахборот ташкилоти жамоасида формал ва ноформал гуруҳлар

Кейинги йилларда психология ва менежмент фанларида ижтимоий гуруҳ ва жамоа тушунчалари бўйича бир- бирини тўлдириб борувчи тадқиқотлар амалга оширилмоқда. Шунга қарамасдан кичик гуруҳ тушунчаси ҳақида ҳали бир тўхтамга келинмаган. Чунки бу ходиса жуда ҳам ўзгарувчан бўлиб, шароитга қараб ўз холатини ўзгартириб бораверади. Аммо кичик гуруҳларга кўпчилик томонидан қабул қилинган умумий қарашлар мавжуд бўлиб у куйидагича таърифланади: Бу- катта бўлмаган миқдордаги одамларни ( одатда ўнтадан ортиқ бўлмаган) бир-бири билан мустахам ҳамкорликдаги холати ва маълум бир вақт мобайнидаги ўзаро фаолият кўрсатишидир. Гуруҳ аъзоларининг ўзаро фаолияти умумий қизиқишлар ва мақсадларни умумийлиги ва унга эришиш билан боғланган бўлиши мумкин. Менежментда кўпроқ эътибор жамоадаги формал ва ноформал гуруҳларга қаратилади.

**Формал гуруҳлар** раҳбарият томонидан махсус қоидалар, қарорлар асосида, уларни фаолиятлари баён қилинган ҳолда тузилади. Формал гуруҳларнинг учта тури мавжуд:

раҳбарлар гуруҳи (раҳбарият), директор ва унга бевосита бўйсунувчилар;

мақсадли гуруҳ, бирон бир топшириқ ёки лойиха устида ишловчилардан ташкил топади;

комитет (кенгаш, комиссия). У ёки бу топшириқни бажариш учун тузилган гуруҳ.

Барча формал гуруҳлар куйидаги асосий белгиларга эга бўладилар:

ягона ички тизимда ижтимоий муносабатларни элементи сифатида, қатъий белгиланган вазифаларни бўлиши;

гуруҳ таркибидатиларни истак ва хохишидан қатъий назар объектив равишда мавжуд бўлиши;

гуруҳни ижтимоий интизомини белгиланиши;

бошқа гуруҳларга нисбатан ягона бир тизим сифатида муносабатда бўлиш;

гурух қизиқишлари ва кадриятлар тизимини ўзида акс эттирувчи ижтимоий-психологик ўзига хосликка эга бўлиши. Менежмент фанида формал гурухларни самарали меҳнат қилиши ва уни бошқаришга таъсир кўрсатувчи турли факторларни ўрганишга катта аҳамият берилмоқда. Бундай факторларга: гурухнинг ҳажми ва таркиби, гурух нормалар, гурухни уюшганлиги, низолар, гурух аъзоларининг мавқеи ва бажарадиган вазифалари киради.

**Гурух ҳажми.** Утказилган тадқиқотлар натижасига кўра, бирон бир аниқ вазифани бажаришда кичик гурухлар (тахминан 7 та киши) кўпроқ натижаларга эришиши, шу билан бирга бирон бир ишни муҳокама қилиш ва жамоа қарорини қабул қилишда 12 та ва ундан ортиқ киши бўлиши яхши натижалар бериши қайд этилган. Яна бир бошқа тенденция аниқланган: гурухда ишлаётганда киши якка тартибда фаолият кўрсатаётгандагина нисбатан камроқ ишлайди. Шунга кўра, 5-8 кишидан иборат гурухда жамоа аъзоларини турли даражадаги тажрибалари ва қарашларини, ҳар бир аъзони якка тартибдаги хиссасини кўйиши хисобига самарали меҳнат қилинади.

**Гурух таркиби.** Гурух таркибининг оптималлиги унинг аъзоларини психологик жиҳатдан бир-бирига мослигида намоен бўлади. Шахсий сифатларни энг бир-бирига мослиги, махус муаммоларни ҳал этувчи гурух таркибини танлов асосида ташкил этилаётганда эришиш мумкин. Таркибига турли даражадаги билимга, кўникма, укувга ва шахсий хислатларга эга кишилардан иборат гурухлар энг самарали фаолият кўрсатади деб хисобланади. Шу билан бирга гурух раҳбари турли хилликни негатив томонларини ҳар доим эътибордан четда сақламаслиги, келиб чиқиши мумкин бўлган низоларни олдини ола билиши керак.

**Гурух нормаси.** Кишиларни психологик жиҳатдан бир-бирига мос келиши жуда ҳам қийин жараён ва реал ҳаётда мураккаб танлаш услубидан кўпинча фойдаланилмайди. Лекин психологик танлаш табиий йўл билан доимий равишда амалга ошиб боради. Кишиларни ишчанлик ва шахсий сифатлари белгиланган қоидалар, анъаналарга мос келганда гурухда мустақкам ўрнашиб қолади. Бу қоидалар ва анъаналарни "гурух нормаси" деб аталади. Гурухнинг

ҳар бир аъзосини хулқ-атвори, ундан кутилаётган ишлар гурух нормаларига ёндошган ҳолда амалга оширилади. Шунинг учун ҳам гурух нормалари жамоанинг ҳар бир аъзосига катта таъсир ўтказиши мумкин.

**Уюшганлик** – гурух аъзоларини мавжуд муаммо ва ҳолатларни ҳал қилишда бир – бирига мос фикр-мулоҳазаларга олиб келади. Уюшганлик ишни юқори самарадорликда эканлигини белгиси сифатида тан олинган. Гурухда юқори уюшганлик бўлганда ўзаро муомилада камроқ муаммолар, бир-бирини тушунмаслик ҳолатлари, бир-бирига ишонсизлик, душманлик кайфияти камроқ бўлади.

Раҳбарнинг ўз интилишлари гурухнинг қизиқишлари билан мос келганда ишнинг юқори самарадорлигига эришишда уюшганлик омилдан фойдаланиш мақсадга мувофиқдир. Ундан жамоанинг кутубхонанинг муҳим муаммоларини ҳал этишда, вақти – вақти билан истиқбол режаларини ва бошқа муҳим масалаларни муҳокама қилишда фойдаланиш мумкин. Лекин жамоа раҳбарни фаолиятини тан олмас, масалан у ишга киритимокчи бўлган янгилликларни қабул қилмас, унда уюшганлик салбий рол ўйнайди ва бу омилни бартараф қилиш учун кўшимча чораларни қўллаш зарур бўлади.

**Низолар.** Бирон бир фаолиятни амалга оширишда турли хил қарашлар ишни самарадорлигига бевосита таъсир кўрсатади, лекин, фикр-мулоҳазалардаги ўта кескинликлар уларни низолар даражасига кўтарилиб кетишига сабабчи бўлганлиги учун бунга йўл қўймаслик керак.

**Гурухдаги ҳақ ҳуқуқлар.** Бунга бир қанча факторларни кўрсатиб ўтиш мумкин: лавозим, маълумот, ижтимоий, талантлик, тажриба. Юқоридагиларни барчаси ишнинг самарадорлигини ошириши ёки камайтириши мумкин. Анъанга кўра ёши катта, лавозими юқори, тажрибаси кўпроқ ходимлар гурух фаолиятига кўпроқ таъсир ўтказа олади. Лекин бу ҳолат ҳар доим ҳам ишни самарадорлигини оширади деб бўлмайди. Раҳбар доим кўп йиллик тажрибага эга бўлган кутубхоначи билан ёш ходим томонидан янги ўзига хос таклифлар юзасидан келиб чиқадиган қарама-

қаршиликларга тайёр бўлиб туриши керак. Бундай ҳолатларда улар орасидаги муносабатларни ҳал этиш эмас, балки берилган таклифларни объективлиги нуктаи назаридан масалани ҳал этиш лозим.

**Гуруҳ аъзоларининг функционал роллари.** Гуруҳ аъзоларининг ҳолатини яна бир танқидий фактори, жамоанинг ҳар бир аъзоси бажарадиган мақсадли ва қўллаб-қувватловчи ролларидир. Мақсадли роллар шундай тақсимланадики, бунда гуруҳнинг вазифаси ва уни ҳал этиш имкониятлари ажратиб олинади. Қўллаб-қувватловчи роллар деганда жамоанинг ҳаётий фаолиятини фаоллаштириш, рухлантириш назарда тутилади. Қутубхоналарнинг тажрибали раҳбарлари бу ролларни бири бири билан узвий равишда боғлаган ҳолда, жамоадаги одамларни ҳамкорликда меҳнат қилишига эришадилар. Бундай ҳолат кўпроқ кичик жамоага эга бўлган кутубхоналарда учрайди. Йирик кутубхоналарда бошқарув тузилмаси аниқ бўлганлиги сабабли раҳбарлар кўпроқ мақсадли ролларни бажарадилар.

Формал гуруҳлар фаолиятига таъсир кўрсатувчи факторларни ўрганиш натижасида шундай хулоса қилиш мумкин: оптимал гуруҳ деб, турли характерга эга бўлган кишилардан иборат гуруҳ аъзоларининг сони, улар олдига қўйилган вазифаларга мос келиши. Шунингдек гуруҳ томонидан бажариладиган иш нормалари кўзланган мақсадга эришишга мос бўлиши ва гуруҳнинг уюшганлиги, соғлом низолар даражасига ҳамда мақсадли ва қўллаб-қувватловчи ролларни биргаликда бажарилиши натижасида пайдо бўлади.

**Ноформал гуруҳлар.** Ноформал гуруҳлар жамоа аъзолари орасида бир-бирига мос қарашлар, умумий қизиқишлар, бир хил иш билан шуғулланиш, одатлар ва бошқалар натижасида ҳосил бўлади. Бу бирданига ташкил топган одамлар гуруҳи бўлиб, умумий мақсадга эришиш учун доимий, биргаликда фаолият олиб борадилар. Тадқиқотлар шуни кўрсатадики, ноформал гуруҳга мансуб бўлган одамда маълум бир психологик устунлик хислатлар кўзга ташланади.

Ноформал гуруҳларнинг хилли ва тузилмаси турли хил ижтимоий алоқаларни белгилайди. Масалан, ноформал гуруҳга қўшилиш, кишида-энг кучли эмоционал талабни-мансубликни ва у билан боғлиқ ҳолдаги мулоқат, ёрдам ва химояни зарурлигини ҳис этишдан келиб чиқади. Ноформал гуруҳларни пайдо бўлиши сабабларидан яна бири – зарур ахборотни олишдир. Навбатдаги қисқаришлар, тузилмадаги ўзгаришлар, қўшилиб кетиш хавфи ва кўтарилишлар, ходимларнинг шахсий ҳаёти-типик ахборот бўлиб, булар ноформал мулоқат каналлари орқали етказилади.

Гуруҳда одам бошқаларни тажрибасини қабул қилиш орқали ўрганади, ўз имкониятлари ва потенциалини ҳис этади. Гуруҳ одамга ташқи таъсирларда ўзига ишонч туғдиради, ундаги ўзига хос хислатларни ривожлантиради. Ва ниҳоят гуруҳ одамга унга ёқадиганлар билан ишлаш, ёлғизликдан қочиш имкониятини беради, янги иш жойида ўзини йўқотиб қўйиш ҳолатларидан сақлайди. Ҳар бир инсон ким томондандир сеvimли бўлишни, кимгадир керак бўлишни, кимгадир боғлиқ бўлишга интилади. Шунинг учун ҳам ноформал гуруҳ бундай муаммоларни ечиш манбаи бўлиши мумкин.

Одамлар ноформал гуруҳларга бирлашганда, ўзига хосликка эга бўлади. Шунинг учун ҳам бу ҳолатни бошқарувда эътиборга олиш зарур. Улардан биринчиси-ижтимоий назорат бўлиб, бу гуруҳнинг ҳар бир аъзоси муомилада, ўзини туттишида, кийинишида амал қиладиган ёзилмаган қоидалардир.

Ноформал гуруҳларга хос бўлган иккинчи ўзига хослик-ўзгаришларга қаршилиқ кўрсатишдир. Чунки ўзгаришлар гуруҳни мавжуд ҳолатига хавф солиши мумкин. Ноформал гуруҳларга хос бўлган яна бир муҳим ўзига хослик буютакчини бўлишидир. У расмий раҳбар сингари ҳуқумдорлик қилиши ва ўз таъсирини ўтказиши мумкин. Лекин ноформал лидер гуруҳ томонидан тан олингандагина. Шунинг учун у ўз фаолиятини гуруҳдаги одамлар ва уларни ўзаро алоқалари асосидагина юрита олади.

Қутубхона маъмурияти ноформал гуруҳларни пайдо бўлиши қонуниятларини ҳисобга олиши, зарур ҳолларда уларни фаолиятини тўхтатиши ёки ривожланишига

кўмаклашиши керак. Замонавий менежер ноформал уюшмаларнинг салбий томонларини – янгиликларга қаршилиқ қилиш, эскирган одатларни сақлаб қолишга интилиш, ёлгон миш-мишларни тарқатиш ва бошқаларни билиши билан бирга, уларни ижобий томонларини – уюшганлиги, юқори рухтаги жамоатчилик, алоқаларни норасмий эканлиги ва бошқаларни ҳам эътиборга олади.

### 3.3.3. Низолар классификацияси ва раҳбарлик жараёнида уларни бошқариш

Меҳнат жамоаларида ижтимоий-рухий иқлимнинг ҳолати чиққан низолар сони билан белгиланади. **Низо** – бу раҳбар, ишчи ва бошқа ходимлар орасида муайян масалаларни ҳал қилишда томонларнинг бир-бири билан бир ечимга кела олмаслигини билдиради.

Жамоа аъзолари орасидаги низоларнинг кўпчилиги ишлаб чиқаришнинг ёки хизмат кўрсатишнинг қониқарсиз ташкил қилинганлиги, раҳбарларнинг иш жараёнида ўзига бўйсунувчи жамоа аъзоларининг рухий ҳолатларини ҳисобга олмаганлиги, зарур иш шароитининг яратилмаганлиги ва бошқа сабаблар натижасида вужудга келади. Низолар қанчалик кўп бўлса меҳнат жамоаларида ижтимоий-рухий иқлим шунчалик ёмонлашади.

Меҳнат жамоаларида айрим низо чиқаришга мойил шахслар бўлиши табиий. Бундай шахслар иш пайтида фойдали меҳнат билан шуғулланиш ўрнига ўзларининг низоларида кўрсатилган масалалар раҳбар ходимлар томонидан қандай қабул қилинаётгани тўғрисида гапириб, ҳам ўзларини ҳам бошқаларни ишдан чалғитиб ишга ҳалақит берадилар. Бундай носоглом вазият жамоа аъзолари асабига тегади, айрим ишчи ходимлар бундан вақтинча манфаатдор бўлиб, улар ғийбатлар уюштириб вазиятни кескинлаштиришга ҳаракат қиладилар. Жамоадаги ижтимоий-рухий ҳолат ёмонлашади, бу эса ўз-ўзидан ишга салбий таъсир кўрсатади.

Маъмурий буйруқбозлик ҳуқум сурган шароитда ижтимоий-рухий иқлимга эътибор қаратилмас эди. Ишчилар ўзларига нисбатан раҳбарларнинг қўпол гапларига аҳамият

бермас эдилар, буни замон ҳам кўтарар эди. Аммо жамиятни демократиялашуви, ошкоралик шароитида, бозор иқтисодиётининг соғлом рақобат муҳитида барча эски иш услубларига чек қўйилмоқда.

Ҳозирги шароитда раҳбар фақат ўз соҳасини яхши билибгина қолмай, балки яхши ташкилотчи, рухшунос, тарбиячи ва ижтимоий етакчи бўлмоғи лозим. Бунинг учун ҳар бир раҳбар социология, психология, педагогика фанларини чуқур ўзлаштиришлари лозим. Буни ҳаётимиздаги жиддий ўзгаришлар, инсон омилининг фаоллашуви, жамоаларнинг ўз-ўзини бошқариш шароитида улар билан ишлаш тақозо қилади.

Жамоага аъзо бўлган ҳар бир шахснинг қалбига раҳбар йўл топа олиши-унинг фаолияти негизини ташкил этади. Япон менежерларидан бири таъкидлаганидек, меҳнат жамоасида нафақат 250 киши балки 25000 киши ишласада, раҳбар ҳар бир ишчисини “юзидан” билишга, шахсан танишга интилиши зарур.

Киши шахсиятига йўл топа билиш меҳнат жамоаси ичида меҳнат жараёнида вужудга келадиغان ҳар хил низоларни жамоа ичида, юқори поғонага чиқармасдан туриб ҳал қилиш имконини беради. Жамоаларда соғлом рухий муҳит яратиш учун раҳбар ҳар бир ишчи-хизматчи ходимнинг шахсий фазилатларини, ёшини, қобилиятларини инобатга ола билиши зарур. Шунингдек ишчилар ўртасидаги ҳамкорликни ва ўзаро ёрдамни, бир-бири билан чамбарчас боғлайдиган имтимоий алоқа маромини, иқтисодий мусобақани ташкил этишга, меҳнат жамоаларида иш фаолиятини натижаларини рўёбга чиқаришда ҳар бир ишчининг маъсулият сезиш туйғусини мустаҳкамлашга, юқори унумли меҳнатни таъминлашга, ижодий ғайрат билан ишлаш шароитини яратишга эътибор бериши зарур.

Шундай қилиб, низо бу раҳбар, ишчи ва бошқа ходимлар (ёки гуруҳ) орасида муайян масалаларни ҳал қилишда, томонларнинг бир-бири билан бир ечимга кела олмаганлигини билдиради. Табиийки, бу ҳолат ҳар бир томон ўз фикрини маъқуллайди, уни ўтказишга интилади. Ёки низолар муассасанинг самарасиз фаолиятидан ва ёмон

бошқарувдан келиб чиқади деб қаралади. Гуёки яхши муносабатлар низоларни сўзсиз олдини оладигандек.

Ҳозирги замон нуқтаи назаридан ҳатто самарали бошқарув хос бўлган муассасаларда ҳам низоларсиз, қарама-қаршиликсиз иш юритиш жуда қийин, ҳатто бундай низолар ўринли бўлиб тургани фойдали деб ҳисобланади. Фақат, уларнинг раҳбарият бошқариш даражасида бўлиши лозим. Айрим ҳолларда улар корхона ёки ишчи ходимнинг манфаатларини, эҳтиёжларини қондирилишига тўсқинлик қилиши мумкин. Аммо кўпчилик ҳолларда низолар турли нуқтаи назарларни юзага чиқарш, кўшимча маълумот олиш, турли альтернатив вариантларни ишлаб чиқиш ва демак тўғри қарорлар қабул қилишга хизмат қилади. Албатта бошқарув қарорларининг самарасини ошириш ҳамда кишилар ўз фикрларини ифода этиш имконини берувчи низоларни корхона учун фойдали деб қараш мумкин.

Низо функционал бўлиши, яъни жамоа фаолияти самарадорлигини оширишга хизмат қилиши ёки дисфункционал бўлиши, яъни ҳам шахсий қониқишни, ҳам корхона фаолияти самарадорлигини пасайтишига олиб келиши мумкин. Низоларни, зиддиятларни бошқариш учун уларни юзага келиш сабабларини билиш зарур. Низо (конфликт)ларни тўрта асосий тури мавжуд, булар: -шахснинг ўз ишига хос ички низолар; -инсон шахсият ва гуруҳ орасидаги низолар; -инсонлар орасидаги низолар; гуруҳлар орасидаги низолар.

Инсоннинг ички ўзига хос низолари бир кишига турли қарама-қарши вазифалар юкланиб, натижалчилиги жиҳатидан бир-бирини инкор қилувчи натижаларни талаб этадиган ҳолларда рўё беради ёки низолар ишлаб чиқариш талабларининг ишчининг шахсий манфаатлари билан мос келмаслик ҳолларида рўй беради.

Алоҳида кишилар орасида рўй берадиган низолар энг кенг тарқалган низолар тури ҳисобланади. Кўпинча у рақобатли раҳбарлар, бир лавозимга даъвогарлар ёки турли қарама-қарши характерли, фикрлаш доираси ва қадриятлар

тизимига эга одамлар орасида рўй беради. Бу низолар турини келиштириш- энг мураккаб ишлардан саналади.

Кейинги гуруҳ низолар алоҳида шахслар ва гуруҳлар орасида юз берадиган низолардир. Албатта бу ҳол кўпинча бирон киши бутун гуруҳга қарама-қарши, зид позицияни эгаллаши ҳолларида рўй беради.

Ва ниҳоят гуруҳлар орасидаги низолар турли гуруҳлар орасидаги қарама- қарши фикрлар тўқнашувидан келиб чиқади. Масалан, чизиқли йўналишдаги ва штаб раҳбарлари орасидаги низолар ёки маъмурият ва касаба уюшмалари орасидаги зиддиятлар ва х.к. Булар кўпинча дисфункционал низолардир.

Бозор иқтисодиёти шароитида мураккаб тузилишга эга бўлган ташкилотларни юзага келиши ва бу ташкилотларда кўллаб функционал бўғинларни бўлиши, ихтисослашув натижасида низолар юзага келиши ҳоллари кучайиб боради. Шунинг учун кишиларни ўзаро табиатан бир-бирига яқин бўлганларини танлаш, жой –жойига қўйиш, ўзаро мулоқатга мойил ишчиларни жамоага бирлаштириш, ижобий ижтимоий-психологик муносабатларни, ижобий коммуникация асосларини шакллантиришга ёрдам беради.

Бундан ташқари ташкилий-маъмурий таъсир чораларини, тавсиялар ва кўрсатмалар, ҳужжатларни тўғри ишлаб чиқиш муҳимдир. Низолар ўз- ўзича ҳал бўлади деб, қўл қовуштириб ўтириш ўринсиз. Раҳбар айнан бошқа фаолият тури кишиларидан шуниси билан фарқ қиладики, у ўз бошқарув фаолиятини турли табиатли кишилар орасида ҳар томонлама соғлом, ўзаро иззат-ҳурматта асосланган муносабатларни шакллантира билиши, кишиларни ўзаро келиштира билиши билан амалга ошира олиши зарур. Низоларни бошқариш раҳбар фаолиятидаги энг мураккаб ва ўзига хос вазифалардан биридир.

Низоларни бошқаришнинг бир неча самарали усуллари мавжуд. Уларни низоларни келиб чиқиш табиатига кўра икки гуруҳга бўлиш мумкин: булар тузилмавий ва инсонлар орасидаги конфликт вазиятларни ҳал қилиш усулларидир. Нисони бартараф этишдан аввал уни юзага келиш сабабларини турли усуллар ёрдамида тахлил қилиш лозим.

Низоларни ҳал қилишнинг, бартараф этишнинг тўрта тузилмавий усули мавжуд бўлиб, булар:

-ишга бўлган талабларни яхши тушунтириш (координация) ўзаро келиштириш ва интеграция;

-ўзаро сингдириш механизмларини қўллаш;

-умумташқилий комплекс мақсадларини белгилаш;

- тақдирлаш орқали рағбатлантириш тизимини қўллашдир.

Инсонлар орасидаги инсоний муносабатлар оқибатида юзага келадиган низоларни ҳал қилишда бешта усул мавжуд:

-низога чап бериш;

-юмшатиш;

-мажбур қилиш;

-компромис-яъни ўзаро битимга келиш;

-муаммони ҳал қилишдир.

Чап беришда ташкилотларда қарама-қаршиликлардан, низолардан ўзини олиб қочиб, қизиқмаслик, бундай вазиятга тушмасликка интилиш хос бўлади. Юмшатиш усулида ҳам икки томонни мақсадлари умумийлигига, ташкилот манфаатлари бирлигига эътиборни қаратиш асос бўлади. Мажбур қилишда таклиф этилаётган фикрни сўзсиз қабул қилишни мавқеъ ёки куч таъсири орқали қабул қилиш кўзда тутилади.

Албатта бу усуллар қаторида ўзаро битимга келиш (компромисс), манфаатлар тўқнашувини бартараф этиш ҳамда муаммони ҳал қилиш, яъни фикрлардаги зиддиятни фарқини тан олиб бошқа томон фикрларидаги зиддиятни фикрланган олиб, бошқа томон фикрини ўрганишга интилиш энг ўринли, қўл келадиган усул ҳисобланади. Чунки бу иккала ҳолда киши шахсиятини бўғувчи, у билан ҳисоблашмаслик ҳолати рўй бермайди.

Умуман низоларни, зиддиятларни бартараф этишда раҳбар томонидан низо сабаблари чуқур ўрганилиши, кишилар билан ишлаш тажрибаси, юмшоқлик ва махсус руҳий хусусиятлар, қобилиятлар зарур. Доимо низони чеklangандан, вақтинчалик, қисман келиштиришдан кўра уни ҳал қилиш, бартараф этиш муҳимдир.

Низоларга кўпинча сабаб сифатида доимий стресс ҳолатида бўлиш ҳам олиб келади. Стресслар эса

муаммоларни имкониятлар доирасидан ошиб кетиши, доимий таъқиқ қилиш ҳолларини йиғилишининг натижасидир. Стрессларнинг яна бир сабаби ташкилотдаги туб ўзгаришлар бўлиши мумкин. Кишилар бу ўзгаришларни тушунмасликлари уларни қабул қилмасликларига олиб келади. Бунинг учун ўзгартаришлар киритиш жараёнида тушунтириш, тажриба қилиб кўриш, кўникишга вақт бериш, розилигини олиш, дастлабки вақтда вазифаларни чегаралаш, иш кўламини ошириб юбормаслик, қарши туриш сабабларини ўрганиш, уларни тахлил қилиш ва бартараф этиш зурур бўлади.

Раҳбар ташкилот аъзоларини доимий ўзгаришларга, вазият омилига, ташқи мухит таъсирига эътиборни кучайтирган ҳолда, шу билан бирга иш юкламаси ҳаммини ҳаддан зиёд оширмаган ҳолда ўрганиб бориши зарур. Айниқса кучли рақобат, тез ўзгарувчан мухит шароитидаги ташкилотларда ҳар қандай вазиятдан чиқиш йўллари мавжуд. Бунинг учун совуққонлик, фикрлаш қобилияти ва тезкорлик кераклигини сингдириш лоҳим. Шундагина маълум жиҳатдан стресс ҳолатларини ёки ўзгаришларга қаршилиқ қилиш ҳолатларини бартараф этиш мумкин.

### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Ижтимоий муносабатлар** – бу аввало, кенг маънода иқтисодий муносабатлар булиб моҳиятан ижтимоий муносабатлардир. Чунки улар кишилар орасидаги муносабатларни ифода этади.

Иккинчидан, ижтимоий муносабатлар бу - ишчилар, хизматчилар, ақлий меҳнат кишилари, ижодкорлар ва бошқалар орасидаги муносабатлардир.

Учинчидан, ижтимоий муносабатларнинг бу - меҳнат жамоалари орасидаги ва жамоа аъзолари ичидаги муносабатлардир. Бу ҳар уч босқичдаги ижтимоий муносабатлар бир-бири билан узвий боғлиқ.

**Ижтимоий-психологик мухитга таъсир кўрсатадиган объект** омишлар - бу кутубхона-ахборот муассасасининг жойлашган жойи (шаҳар ёки кишлоқ), жамоа аъзоларининг яшаш шароитлари ва бошқа.

**Ижтимоий –психологик мухитга таъсир кўрсатадиган субъектив омиллар**– мулоқат қилиш характери, маълумот даражаси, табақаланганлик даражаси, жамоа аъзоларининг ҳаётий режалари, қадриятларга бўлган муносабатлари киради

**Формал гуруҳлар** - раҳбарият томонидан махсус қондалар, қарорлар асосида, уларни фаолиятлари баён қилинган ҳолда тузилади.

**Ноформал гуруҳлар** - жамоа аъзолари орасида бир – бирига мос қарашлар, умумий қизиқишлар, бир хил иш билан шуғулланиш, одатлар ва бошқалар натижасида ҳосил бўлади.

**Низо**- бу раҳбар, ишчи ва бошқа ходимлар орасида муайян масалаларни ҳал қилишда томонларнинг бир-бири билан бир ечимга кела олмаслигини билдиради.

#### **Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар**

- 1.Ижтимоий муносабатларнинг биринчи босқичи нима?
- 2.Ижтимоий муносабатларни иккинчи босқичи нима?
3. Ижтимоий муносабатларни учинчи босқичи нима?
- 4.Инсонларни ижтимоий бошқариш деганда нимани тушунаси?
- 5.Касбий жамоанинг ижтимоий- иқтисодий ривожланишининг биринчи гуруҳ тадбирларини қайд этинг.
6. Касбий жамоанинг ижтимоий-иқтисодий ривожланишининг иккинчи гуруҳ тадбирларини қайд этинг.
- 7.Инсон хулқини, харақатларини ташкил қиладиган омилларни биласизми?
- 8.Формал гуруҳлар нима?
- 9.Формал гуруҳларнинг асосий белгиларини кўрсатинг?
- 10.Ноформал гуруҳларга таъриф беринг.
- 11.Ноформал гуруҳларнинг ўзига хос хусусиятларини биласизми?
12. Низо нима?
- 13.Низо (конфликт)ларнинг нечта асосий тури мавжуд?
- 14.Низоларни бартараф қилишнинг бешта усулини таърифланг?
15. Низолар келиб чиқишининг яна қандай сабабларини биласиз?

#### **4-боб. Кутубхона- ахборот муассасаларининг молиялаштириш ва иқтисодий ресурслари.**

4.1.Кутубхона- ахборот ташкилотларининг молиялаштириш тамойиллари, манбалари ва ўзига хослиги.

4.2. Кутубхона- ахборот ташкилотларининг бюджети ва харажатлар сметаси.

##### **4.1. Кутубхона- ахборот муассасаларининг молиялаштириш тамойиллари, манбалари ва ўзига хос хусусиятлари.**

Кутубхона ишида тежамкорликни жорий этишнинг моҳияти ва усулларини тадқиқ қилиш кутубхонашуносликнинг махсус бўлими – кутубхона иқтисодиётининг вазифаси ҳисобланади. Кутубхона- ахборот фаолияти иқтисодиёти давлат ва жамоат маблағларини сарфлашга ўйлаб муносабатда бўлиш ва бошқа масалалар – адабиётлар сотиб олиш, кутубхона муассасаларининг бошқа эҳтиёжлари учун харажатларни белгилайдиган нормативлар, мезонлар ( критериялар) ни илмий асослаш билан ҳам мустаҳкам боғлиқдир.

Кутубхона раҳбарлари ҳам, режалаштириш органлари ҳам адабиётлар сотиб олиш учун харажатларнинг оптимал ҳажми, битта кутубхоначи учун, битта китобхон учун, битта тадбир ўтказиш учун ва х.к. учун илмий асосланган нормативларга эҳтиёж сезадилар. Шу билан бирга бошқа мезонларни аниқлаш ва кутубхона бюджетларини сметасини турли моддалари бўйича ҳамда битта китобхон ёки бир кишига ҳисоблагандаги сарфланишнинг тадқиқ этиш зарурдир.

Кутубхона иқтисодиётининг ўзига хослигидан унинг махсус вазифалари турли тип ва турдаги кутубхона муассасаларига маблағ ажратиш учун илмий асосланган мезонлар излаш ҳам келиб чиқади.

Кутубхона иқтисодиёти бу шунчаки бухгалтерия хисоби ёки иқтисодий операция эмас, балки айна пайтда кутубхонашунослик тадқиқоти ҳамдир. Бу ўринда адабиётларнинг "эскириш мuddати", "ўқиш нормаси" ҳамда "китоб билан таъминланганлик", айрим соҳа адабиётларининг "китоб берилиш таркибидаги салмоғи", регион аҳолисининг "миллий-демографик таркиби" ва бошқа омилларни хисобга олиш муҳимдир. Булар кутубхона фаолиятини сўмларда ифодаланган самарадорлигининг ўрганиш билан мустахкам боғлиқдир.

Республикамыз кутубхоналарининг деярлик 90% ига маблағ ажратиш давлат зиммасига тушмоқда. Давлат барча кутубхоналарга, услубий марказлар ҳамда кутубхона ходимларини тайёрлаш ва қайта тайёрлашни ташкил қилиш, шунингдек жамоат ташкилотлари ва уларнинг кутубхоналарига бинолар ажратиш йўли билан кўшимча моддий ёрдам кўрсатади. Моддий-молиявий базани мустахкамлаш турли каналлар бўйича: штатлар учун, адабиётлар сотиб олиш ва бошқа харажатларга маблағ ажратиш, ҳар хил имтиёзлар бериш, масалан, етакчи кутубхоналарга бепул мажбурий нусхалар ажратиш, кутубхоналар учун адабиётларни биринчи навбатда олиш ва бошқа марказлашган тадбирларни амалга оширар эди. Ҳозирги кунда бозор иқтисодиётига ўтиш муносабати билан юқоридаги кўшимча моддий ёрдамларнинг бир қисми олиб ташланди, лекин кутубхоналар учун кўшимча молиявий имкониятлар топиш учун имкониятлар яратилмоқда, жумладан кутубхоналарда пуллик хизматлар ташкил қилиш, хўжалик шартномалари асосида фаолият юритиш, биноларни арендага бериш ва х.к.

Кутубхоналарни маблағ билан асосан давлат ҳамда жамоат ташкилотлари таъминлайди. Маблағ ажратиш характерига кўра кутубхоналар – мустақил ва номустақил турларга ажратилади.

Маблағлар бевосита давлат бюджетидан ажратиладиган кутубхоналар – м у с т а қ и л кутубхоналарга киради. Уларни таъминлаб турувчи харажатларни эса улар мансуб булган идоралар ҳам, молиявий органлар ҳам режалаштиради. Бу гуруҳга

ахборот-кутубхона марказлари, республика тармоқ илмий-универсал кутубхоналари, бошқа идораларнинг йирик кутубхоналари, масалан, Ўзбекистон Фанлар Академиясининг Фундаментал кутубхонаси, Республика медицина кутубхонаси ва х.к. киради.

Қолган барча кутубхоналар – касаба уюшмалари, ўқув кутубхоналар, илмий-тадқиқот ва лойихалаш институтлари, корхона ва ташкилотлар қошидаги кутубхоналар – н о м у с т а қ и л кутубхоналарга киради.

Кутубхоналар учун сарфланадиган харажатлар операцион ва маъмурий-хўжалик турларига бўлинади. **Операцион харажатлар** сарфларни тўлаш учун мўлжалланган. Бу харажатларга китобларга, вақтли матбуотга обуна бўлиш, кутубхона техникаси ва жиҳозлари харида қилиш, оммавий тадбирларга ҳақ тўлаш ва шу каби харажатлар киради. Уларсиз китобхонларга хизмат кўрсатишни ташкил қилиш мумкин эмас.

**Маъмурий-хўжалик харажатларига** ходимларни иш ҳақи, хизмат сафарлари учун харажатлар, бинони сақлаш ва бошқа хўжалик эҳтиёжларига қилинадиган харажатлар киради.

Номустақил кутубхоналар (маблағ ажратилишига кўра) хизмат кўрсатиладиган муассаса ёки корхона ҳар йили смета харажатларини тузаётганда кутубхона ҳам ўзи учун зарур буюртмаларни беради. Унда сотиб олиш мўлжалланаётган адабиётлар ва улар учун талаб қилинадиган пул миқдори, газета ва журналлар ҳамда бошқа обуна нашрлари учун маблағ, кутубхона учун зарур бўлган жиҳозлар ва уларни қиймати кўрсатиб ўтилади.

Кутубхона мудири буюртмаларни хисобга олинишини кузатиб боради ва юқори ташкилотлар томонидан муассаса сметаси тасдиқлангандан кейин эса кутубхона эҳтиёжлари учун қанча маблағ ажратилганлигини бухгалтериядан аниқлайди. Шунингдек, у адабиётларни ўз вақтида сотиб олиш, вақтли нашрларга обунани расмийлаштириш ва уларни сотиб олишни ташкил қилади. Нақд пул тарзида олинган аванс харажатлари бўйича хисобот ва исботловчи хужжатлар топширади, аванснинг фойдаланилмаган қисмини кассага қайтаради. Пул

маблаглари ҳаракати ва уларнинг сарфланиш ҳисоби эса муассаса бухгалтериясида олиб борилади.

Мустақил бюджетли кутубхоналар смета лойиҳасини тузади ва асослаб беради. Берилган кредитлардан мақсадга мувофиқ фойдаланиш ва харажатларни ўз вақтида тўлашни кузатиб боради, белгиланган қоидага мувофиқ даромад ва харажатлар ҳисобини олиб боради ҳамда молиявий ҳисоботлар тузади. Ҳисоб ва молиявий ҳисоботни бухгалтерия ходимлари олиб боради. Кутубхона раҳбари уларни назорат қилади.

Давлат кутубхоналарига Республика ёки маҳаллий бюджетлардан маблағ ажратилади. Бюджет бўлим, параграф ва моддаларга бўлинади. Ажратмалар уз мақсадларига қараб харажат моддалари бўйича тақсимланади.

Смета ҳисоблари ва тежамкорликка риоя қилишни унификациялаш (бир хилликка олиб келиш) учун иш ёки хизмат кўрсатиш бирлигига бўлган харажатлар ҳажмини белгилайдиган кўпгина чиқимларга нормалар белгиланган. Нормалар натурал бирликларда (тонна кўмир, кубометр ўтин, киловатт электрэнергия ва х.к.) моддий ҳамда пул ҳисобида ифодаланган молиявий бўлиши мумкин. Нормалар давлат томонидан белгиланадиган мажбурий (штарптар, иш ҳақи ставкалари, командировка чиқимлари ҳақи) ҳамда маҳаллий шароитларни ҳисобга олган ҳолда режа ва молия органлари томонидан ишлаб чиқилган факультативга (иситиш, ёритиш ва шу кабилар учун) ажратилади. Смета тузилганда давлат нархлари ва тарифлар, шунингдек моддий ва пул нормалари билан тасдиқланган амалдаги қонунларга риоя қилинади.

**4.2. Кутубхона – ахборот ташкилотлари бюджети ва харажатлар сметаси.**

**Смета** – бу молиявий режа ва маблағ олиш учун асосий ҳужжатдир. У календарь йил учун белгиланган шаклда тузилади. Сметага бюджет классификациясига мувофиқ моддалар бўйича келгуси йил учун маблағ ва харажатлар рўйхати киритилади. Бунда жорий йилда қанча маблағ

тасдиқлангани ва қанчаси сарфлангани, келгуси йилга қанча сўралаётгани ва харажатлар рўйхати кўрсатилади. Ҳўжалик харажатларини асослаш учун зарур бўлган маълумотлар (бининг майдони, иситиш тизими, сув билан таъминланиш, канализация ва х.к.) ҳам киритилади. Ишлаб чиқариш кўрсаткичларининг (китобхонлар миқдори, китоб берилиши, қатновлар, кўчма кутубхоналар ва х.к.) қанчаси бажарилганлиги ва келгуси йилга қанча мўлжалланаётгани кўрсатилган ҳолда ҳисобланади. Сметага ҳисоблар илова қилинади ва бу харажатларнинг ҳар бири асосланган бўлиши керак. Сметага кутубхона- ахборот ташкилот раҳбари қўл қўяди.

Тасдиқланган сметага мувофиқ ажратиладиган маблағ бюджетли (сметали) кредит дейилади, уларни ажратилган миқдорда фақат кредит бошқарувчи тасарруф қила олади. Ҳуқуқий даражасига кўра асосий бошқарувчилар – вазирлар, идораларнинг раҳбарлари, бош бошқарма бошлиқлари ҳисобланади. Иккинчи даражали бошқарувчилар – ўзига қарайдиган идораларга ажратилган барча маблағларни тасарруф қилиш ва зарур бўлиб қолган ҳолатда, улар ўртасида умумий маблағлар чегарасидан чиқмай, ажратмаларни қайта тақсимлаш ҳуқуқига эга бўлган ҳокимиятларни бўлим мудирлари ҳисобланади. Республика ва йирик соҳа кутубхоналарнинг, шунингдек Ахборот-кутубхона марказлари ва Ахборот-ресурс марказларининг директорлари учинчи даражали бошқарувчилар ҳисобланади. Улар сметадан ортиқча ва кредитсиз харажатларга йўл қўймаган ҳолда, сметада ажратилган маблағларни аниқ мақсадлар учун тежаб ва ўз вақтида фойдаланишга мажбурдирлар.

Смета моддалари бўйича кредитларни, истисно ҳоллардагина, юқори кредит бошқарувчиларининг рухсати билан қайта тақсимлаш мумкин. Ҳисоблар ва пул операциялари тўғри расмийлаштирилган ишончли ҳужжатлар асосида амалга оширилади.

Давлат бюджети бўйича сметага мувофиқ бериладиган маблағларни олиш ва асраш учун давлат банкида нақд пул билан ва нақд пул тўламайдиган барча операциялар учун жорий рақам (счёт) очилади.

Кутубхона-ахборот ташкилотлари сметаларида куйидаги асосий харажат моддалари қўлланилади.

Иш ҳақи фонди штат бирлиги, тасдиқланган тариф ставкаси лавозимлари миқдориغا қараб ҳисобланади. Штатлар бирлиги миқдорини кўпайтириш юқори органлар томонидан ишлаб чиқилади. Ходимларга иш ҳақи белгилашда Республикамиз бюджет муассасалари учун иш ҳақини белгилашнинг ягона тарификациясига асосланади. Ходимларни разрядлари уларни эгаллаган лавозимлари, маълумот цензи, иш стажы ва бажарадиган вазифаларига кўра белгиланади. Ойлик маош ва унга қўшимчалар ҳамда йиллик умумий маблағ белгиланади. Бу маблағларнинг жами эса йиллик иш ҳақи фонди талаб қиладиган миқдорни ташкил қилади.

Иш ҳақиға қўшимча – бу ижтимоий химоя фондига тушадиган, вақтинча ишга яроқсизлик бўйича бюллетенлар ва бошқа ижтимоий тадбирларга ҳақ тўлашга сарфланадиган маблағдир. Эсда тутиш лозимки, бу маблағлар касаба уюшмаларига жўнатиладиган пулнинг фақат мезони, ўлчови хизматини бажаради ва у иш ҳақи фондидан олинмайди. Маданият ва спорт ишлари вазирлиги тассаруфидаги муассасаларда бу моддага иш ҳақи фонди йиғиндисидан 5,5 % маблағ ажратилади.

Канцелярия ва хўжалик харажатлари ( қоғоз, бланкалар, ёзув анжомлари ва бошқалар) ойлик харажатларнинг ўртача миқдори асосида ёки йил давомида битта китобхона сарфланадиган ўртача харажат ҳисобидан чиқилади. Бу моддага алоқа харажатлари- телефон ҳақи, почта, телеграф харажатлари ҳам кириди. Шу билан қиммат бўлмаган ёки фойдаланиш муддати бир йилдан ортқ бўлмайдиган хўжалик буюмлари сотиб олиш харажатлари, иситиш харажатлари, сув билан таъминлашиш, каналлизация, бинони тоза тутиш, жорий ремонт учун харажатлар ҳам шу моддага кириди.

Хизмат сафарлари ва хизмат юзасидан борди- келди харажатлари учун маблағ ажратишни ҳисоблаш учун тахминий муддати кўрсатилган хизмат сафарлари режасы тузилади. Бориш ва қайтиш қиймати ҳамда, меҳмонхона ва кунлик харажатлар ( суткалик) ҳақи белгиланади.

Китоблар ва кутубхона техникаси буюмларини сотиб олиш учун харажатларни аниқлаб зарур китоблар сони, уларнинг ўртача қиймати; вақтли ва обуна нашрларига ёзилиш харажатлари; китобларни муқовалашга, кутубхона техникаси сотиб олишга маблағлар белгиланади.

Жихозлар ва инвентарлар сотиб олишга маблағлар ажратиш куйидагича режалаштирилади.

Керакли мебеллар (стол ва стуллар, стеллажлар, каталог жавонлари ва бошқалар) ва инвентарлар ( ёриткичлар, ёзув машиналари ва компьютерлар, стендлар ва бошқалар) нинг қиймати кўрсатилган рўйхати тузилади. Рўйхат асосида уларнинг умумий қиймати ҳамда модда бўйича тўла харажатларнинг жами ҳисоблаб чиқилади.

Бошқа харажатларга оммавий ишлар ўтказиш: муסיқали- адабий кечаларда иштирок этган актёрға тўланадиган ҳақ, кўргазмаларни жиҳозлаш ёки плакатлар учун расомга тўланадиган пул харажатлари киритилади. Оммавий тадбирлар режасы тузилганда унинг бир қисмини жамоатчилик асосида ўтказишни ҳисобга олиш тавсия этилади.

### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Кутубхона-ахборот фаолияти иқтисодиёти** - давлат ва жамоат маблағларини сарфлашга ўйлаб муносабатда бўлиш ва бошқа масалалар – адабиётлар сотиб олиш, кутубхона муассасаларининг бошқа эҳтиёжлари учун харажатларни белгилайдиган нормативлар, мезонлар ( критериялар) ни илмий асослаш.

**Муस्ताқил кутубхоналар** -мблағлар бевосита давлат бюджетидан ажратиладиган кутубхоналар. Уларни таъминлаб турувчи харажатларни эса улар мансуб бўлган идоралар ҳам, молиявий органлар ҳам режалаштиради

**Номустақил кутубхоналар** - касаба уюшмалари, ўқув кутубхоналар, илмий-тадқиқот ва лойихалаш институтлари, корхона ва ташкилотлар қошидаги ва уларга бевосита бўйсунувчи, молиявий жиҳатдан мустақил бўлмаган кутубхоналар.

**Операцион харажатлар**- бу китобларга, вақтли матбуотга обунга бўлиш, кутубхона техникаси ва жиҳозлари харида қилиш, оммавий тадбирларга ҳақ тўлаш ва шу каби харажатлар.

**Маъмурий- хўжалик харажатлар** -ходимларни иш ҳақи, хизмат сафарлари учун харажатлар, бинони сақлаш ва бошқа хўжалик эҳтиёжларига қилинадиган харажатлар.

**Смета** – бу молиявий режа ва маблағ олиш учун асосий ҳужжатдир. У календарь йил учун белгиланган шаклда тузилади. Сметата бюджет классификациясига мувофиқ моддалар бўйича келгуси йил учун маблағ ва харажатлар рўйхати киритилади

#### **Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар**

1. Кутубхона - ахборот муассасалари иқтисодиёти нима?
2. Кутубхона ва ахборот ташкилотлари иқтисодиётининг вазифаси нима?
3. Маблағ ажратилиш характериға кўра кутубхоналар қандай турларға бўлинади?
4. Қандай кутубхоналар мустақил кутубхоналар дейилади?
5. Қандай кутубхоналар номуस्ताқил кутубхоналар дейилади?
6. Операцион харажатларға қандай харажатлар қиради?
7. Маъмурий-хўжалик харажатларига қандай харажатлар қиради?
8. Кутубхона сметаси нима?

#### **Хулоса**

Республикаимизда бозор муносабатларини шаклланиш даври кутубхона- ахборот фаолиятини бошқарув тизимида ҳам, менежмент соҳасида жахон амалиётида эришилган назарий ва амалий билимлардан кенг фойдаланишни таққозо этмоқда. Кутубхона- ахборот фаолияти менежментининг ўзига хос хусусиятларидан бири кутубхона – ахборот фаолияти технологиясидир. Технологиани бошқариш ўз навбатида фаолиятни нормалаштириш ва кутубхона меҳнاتини илмий асосида ташкил этишни чуқур

билишни талаб этади. Кутубхона- ахборот фаолиятининг яна бир ўзига хос хусусияти, ҳар бир соҳада бўлганидек бир тарафдан технологик жараёнлардан, ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатишдан ташкил топиши бўлса, иккинчи тарафдан кўпгина ишларни ижодий, педагогик, психологик характерга эга эканлигидир.

Кутубхона- ахборот фаолиятини яна бир ўзига хос хусусияти- бу бир тарафдан давлат муассасаси сифатида фаолият юритиши бўлса, иккинчи тарафдан уни жамоатчилик билан бевосита боғлиқлиги, жамият аъзоларига уларни китоб ва ахборотга бўлган талаб ва эҳтиёжларини, қизиқишларини ўрганган ҳолда кутубхоначилик ва ахборот хизмати кўрсатишидир. Бу эса ўз навбатида фаолиятни бошқаришга жамоатчиликни бевосита жалб қилишни таққозо этади.

Менежментнинг назарий асосларини, тамойилларини, усулларини ўрганиш ва уни кутубхона- ахборот фаолияти соҳасига мос ҳолада жорий этиш, соҳада бошқарув фаолиятини илмий асосида ташкил этишга олиб келади. Илмий асосда бошқарув эса, кутубхона ходимларини ўз меҳнатларига ижодий ёндошишга, бу эса ўз навбатида кутубхона- ахборот муассасаларини фаолият кўрсатиш самарадорлигини оширади..

#### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

##### **1.Ўзбекистон Республикаси қонунлари**

- Ўзбекистон Республикаси Конституцияси // Халқ сўзи- 1992.-8 декабрь.
- “Мулкчилик тўғрисида” Ўзбекистон Республикаси қонуни // Халқ сўзи- 1993 – 31 октябрь.
- “Тадбиркорлик тўғрисида” (1993 йил 7 майда ўзгартиришлар киритилган) Ўзбекистон Республикаси қонуни // Халқ сўзи –1991.-16 феврал.
- 4.“Республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида” 2006 йил 20 июндаги Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарори // Халқ сўзи-2006.-20 июнь

##### **2. Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари**

1. Каримов И.А. Ўзбекистон: миллий истиклол, иқтисод, сиёсат, маданият. 1-жилд. Т.: Ўзбекистон, 1996.
2. Каримов И.А. Биздан озод ва обод Ватан қолсин. 2-жилд. Т.: Ўзбекистон, 1996.
3. Каримов И.А. Янгича фикрлаш ва ишлаш давр талаби. 5-жилд. Т.: Ўзбекистон, 1996.
4. Каримов И.А. Ўзбекистон XX1 аср бўсағасида: Хавфсизликка таҳдид, барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари. Т.: Ўзбекистон, 1997.

#### Дарслик ва ўқув қўлланмалар

1. Менеджмент ва бизнес асослари: Дарслик. – Т.: Мехнат, 1997. –352 б.
2. Абдуллаев Ё., Каримов Ф. Кичик бизнес ва тадбиркорлик асослари: 100 савол ва жавоб. –Т.: Мехнат, 2000. –300 б.
3. Ташкилот маданияти ва раҳбар маънавияти. ( Илмий мақолалар тўплами) –Т., 2001. –136 б. / Тошкент давлат маданият институти.
4. Фрумин И.М. Кутубхоначилик иши: ташиқ этиш ва бошқариш. 2-чи нашрдан тарж. –Т.: Ўқитувчи. –1987. –186 б.
5. Астапович Е.Г. Библиотечная технология: Учеб. пос. Ч.1. Основы библиотечной технологии/ Моск. Гос. ин-т культуры. –М., 1991. –54с.
6. Астапович Е.Г. Библиотечная технология : Учеб. пос. Ч.2. Документация регламентирующая библиотечные технологические процессы / Моск. Гос. Ин-т культуры. –М., 1993. –40 с.
7. Ванев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: Учеб. пос. – М.: Профиздат. –2000. –144с.
8. Клюев В.К., Ястребова Е.М. Маркетинговая ориентация библиотечно- информационной деятельности: Учеб. пос. – М.: Изд-во Моск. Гос. Ун-та культуры. 1999. –144 с.
9. Пашин Д.И. Управление библиотечном делом Российской Федерации: современная концепция: Учеб. пос. М.: 1998. – 115 с.

Суслова И.М. Менеджер библиотеки: Требования к профессии и личности. Учеб. пос. М.: Изд-во МГУК, ИПО Профиздат. 2000. –144 с.

#### 3. Газета ва журнал мақолалари

- Держлиевская И.К. Менеджмент: (История, теория, содержание) // Науч. и тех. б-ки. – 1992. № 12. –С.45-58.
- Евстигнеева Я.Э. Источники вне бюджетного финансирования библиотек //Библиотекосведение –1996. № 4/5 – С.111-117.
- Клиппер Е.В. Экономика – управленческие аспекты библиотечной деятельности // Науч. и тех. б-ки – 1994. –№ 5.-С. 69-78.
- Кушлатина Л.И. Перспективное планирование: актуализация проблем //Библиотекосведение.-1996.- № 2. –С.20-28.
- Суслова И.М. Библиотечный менеджмент: современная концепция управления //Библиотека. –1995- №12.-С.16-20.
- Суслова И.М. Десятилетие менеджмента и маркетинга в теории и практике библиотек: полимические размышления// Науч. и тех. б-ки.-1996.-№?.-МС.№-17.
- Суслова И.М. Этапы централизации: опыт исторического анализа и определение перспектив // Библиотека.-1997.- №5.-С.42-46.
- Чернякова Ю.Ф. Стратегическое планирование в ЦБС // Библиотека.1997.-№11.-С.23-26.
- Ястребова Е.М. Культура современного руководителя: /Постановка проблемы/ //Библиотекосведение.- 1995.-№6.- С.52-59.

#### 4. Интернет сайтлари

20. [http:// www.Library.ru](http://www.Library.ru)- менеджмент ва маркетинг
21. [http://www/ Library/ fo/ru](http://www/Library/fo/ru)- менеджмент ва маркетинг

Махмудов Миралӣ Х.  
4/1x08, М. Махмудов

Махмудов Миралӣ Хайдарович

Кутубхона – ахборот фаолияти  
менежменти

Ўқув қўлланма

Абдулла Қодирий номидаги Тошкент давлат маданият  
институтининг Илмий Кенгаши томонидан нашрга тавсия этилди.  
“ ” “ ” 200 йил.

Формат 60x84 1/24. “Таймс” Гарнитураси.

Шартли босма табоғи 2

А.Қодирий номидаги Тошкент Давлат Маданият  
Институтининг босмахонаси.

700164, Тошкент ш., Яланғоч даҳаси, 127 А/уй.

98.3  
М-37

МАХМУДОВ МИРАЛИ ХАЙДАРОВИЧ

КУТУБХОНА-АХБОРОТ ФАОЛИЯТИНИ

БОШҚАРИШ



ТОШКЕНТ 2007

**Тақризчилар:** Шамсиев Ш.М. педагогика фанлари номзоди, доцент  
Каримов У.Ф. А.Навобий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси илмий ва маркетинг тадқиқотлари бўлими мудири, техника фанлари номзоди, доцент

Ўқув қўлланма кутубхона - ахборот фаолиятида бошқариш назариясининг методологик асосларини, бошқарувнинг асосий жиҳатларини, ривожланиш қонуниятларини ва ўзинга хос хусусиятлари, тамойиллари ва шаклларини ёритишга қаратилган. Қўлланмани асосий мақсади талабаларда бошқариш усуллари, бошқарув кадрларига қўйиладиган талаблар, бошқарув этикаси ва маданияти ҳақида билим ва қўникамалар ҳосил қилишдир. Ўқув қўлланма "Ахборотлаштириш ва кутубхонашунослик" бакалавр таълим йўналиши талабалари учун тайёрланган. Ундан магистратурада ҳамда кутубхона ва ахборот-ресурс марказлари ходимларини малака ошириш курсларида ҳам фойдаланиш мумкин.

В учебном пособии отражены теоретические основы, закономерности и особенности развития, принципы, функции и методы управления библиотечно-информационной деятельностью.

Основная цель данного пособия - формирование у студентов знаний и навыков по управлению, деятельности управленческих кадров, социальной ответственности, этики и культуры управления в библиотечно-информационной деятельности. Учебное пособие подготовлено для студентов бакалавриата по направлению образования "Информатизация и библиотековедение", также можно использовать в магистратуре, на курсах повышения квалификации работников библиотек и информационно-ресурсных центров.

### The summary

In the manual are reflected theoretical bases, laws and features of development, principles, functions and methods of management of library-information work.

The basic purpose of this manual is formation at students of knowledge and skills on management, activity of the administrative staff, the social responsibility, ethics and culture of management in a library-information work.

The manual is prepared for students of a bachelor degree of direction of education "Information and library science", also it is possible to use in a magistracy, at courses of improvement of qualification of workers of libraries and information-resource centers.

Мундарижа

Кириш:

- 1-мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқаришнинг назарий асослари
- 2-мавзу: "Кутубхона- ахборот фаолияти" ижтимоий-маданий тизимнинг тузилмаси, асосий қирралари. Унинг мақсад ва вазифалари
- 3-мавзу: "Кутубхона- ахборот фаолияти" ни тизим сифатида ривожланишининг ўзинга хослиги ва қонуниятлари
- 4-мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқаришнинг принциплари, функциялари ва шакллари
- 5-мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқариш жараёnlари
- 6-мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқариш жараёнида қарорлар ишлаб чиқиш ва амалга ошириш
- 7-мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятида бошқариш усуллари
- 8-мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқаришни ахборот билан таъминлаш
- 9-мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқарув кадрлари

10-маву: Кутубхона - ахборот фаолиятининг бошқаришнинг ижтимоий маъсулияти, этикаси ва маданияти

11-маву: Замонавий кутубхона - ахборот фаолиятини бошқаришнинг ривожлантиришнинг асосий йўналишлари  
Хулоса  
Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

### Содержание

Введение

Тема-1. Теоретические основы управления библиотечно-информационной деятельностью.

Тема-2. Характеристика "библиотечно-информационной деятельности" как социально-культурная система, её основные компоненты. Цель и задачи.

Тема-3. Закономерности и особенности развития "библиотечно-информационной деятельности"

Тема-4. Принципы, функции и формы управления библиотечно-информационной деятельностью.

Тема-5. Процессы управления библиотечно-информационной деятельностью.

Тема-6. Решения в процессе управления библиотечно-информационной деятельностью.

Тема-7. Методы управления в библиотечно-информационной деятельности.

Тема-8. Информационное обеспечение управленческой деятельности.

Тема-9. Управление кадрами в библиотечно-информационной деятельности.

Тема-10. Социальная ответственность, этика и культура управления в библиотечно-информационной деятельности.

Тема-11. Совершенствование управления библиотечно-информационной деятельностью.

Заключение

Литература

### The contents

Introduction

Theme-1. Theoretical bases of management of a library-information work.

Theme-2. The characteristic "library-information work" as welfare system, to it's basic components.

Theme-3 The purpose and problems of development of "library-information work"

Theme-4. Principles, functions and forms of management library-information work.

Theme-5. Managerial processes by a library-information work.

Theme-6. Decisions during management of a library-information work.

Theme-7. Methods of management in a library-information work.

Theme-8. A supply with information of administrative activity.

Theme-9. Personnel administration in a library-information work.

Theme-10. The social responsibility, ethics and culture of management in a library-information work.

Theme-11. Perfection of management by a library-information work.

The conclusion

The Literature

### Кириш

Республикамызда амалга оширилаётган ижтимоий-иқтисодий ва сиёсий ўзгаришлар, бозор муносабатларига ўтиш даври, иқтисодиёт, фан, маданият, шу жумладан кутубхоначилик ишини бошқаришда туб ўзгаришлар килиш вазифасини илгари сурмоқда. Ушбу муаммоларни ижобий ҳал этиш мамлакатимиз ва чет эл фанида эришилган ютуқлардан унумли фойдаланган ҳолда амалга ошириш мумкин. "Кутубхона-ахборот фаолияти" тизимини бошқаришнинг

замонавий концепциясининг пайдо бўлиши кутубхона менеждменти билан узвий равишда боғланган.

Ушбу ўқув кўланмани асосий мақсади- мамлакатимиздаги янги ижтимоий-иқтисодий шароитларда кутубхоначилик ишини бошқаришнинг назарий ва амалий томонларини ёритишдан иборат. Бунинг учун қўлланмада бошқарувнинг назарий аспектлари, бошқарув фанини моҳияти ва мазмуни, уни тузилмаси, бошқарув фаолиятини қонуниятлари таҳлил қилинади.

Қўлланмада кутубхона-ахборот фаолияти, бир-бири билан мустаҳкам боғлан ва ўзига хос қирралари ва ривожланиш қонуниятларига эга бўлган мураккаб ижтимоий- маданий тизим сифатида кўрилади. Кутубхона-ахборот фаолиятини тизим сифатида ўзига хослиги ва ривожланиш қонуниятлари очиб берилган. Уларни ўрганмасдан самарали бошқаришни амалга ошириб бўлмаслиги кайд этиб ўтилган. Шу билан бирга унда жамиятнинг аниқ яшап шароитларига боғланган ҳолдаги, кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришни методологик асослари, бошқарувнинг янги принциплари ва функциялари аниқланиб ёритиб берилган.

Ўқув кўлланмада шунингдек бошқарув принциплари, функциялари ва тузилмаларининг ўзаро алоқалари, кутубхона-ахборот фаолиятини бошқариш структурасини аниқлаш бўйича турли хил ёндошишлар ҳам кайд этилган. Шунингдек бошқарув жараёни, бошқарув аппаратининг ижтимоий масъулияти, бошқарув этикаси ва маданияти ҳақида тушунчалар берилган.

Ўқув кўлланмадаги материаллар мавзулар бўйича берилган. Ҳар бир мавзу сўнгида шу мавзуга оид асосий атамалар ва тушунчалар, ҳамда мавзунини ўзлаштириш бўйича саволлар берилган.

Ўқув кўлланмани тайёрлаш жараёнида бир қанча кутубхонашунос олимларнинг асарлари, мақолаларидан фойдаланилди. Улар фойдаланилган адабиётлар рўйхатида кайд этилган.

Ўқув кўлланмадан талабалар, магистрлар ҳамда кутубхона-ахборот муассасалари мутахассислари фойдаланишлари мумкин.

1) “Кутубхона-ахборот фаолияти” атамаси “Кутубхоначилик иши” атамасини янги талқини бўлиб, уни қўлаш сабаблари, кутубхоналарда аънанавий босма нашрлардан ташқари, янги ахборот технологиялари (маълумотлар электрон базалари, интернет ресурслари) асосида аҳолига ахборот хизмати кўрсатиш ишларини амалга оширилаётганлиги билан боғлиқдир. Ушбу атама кенгрок мазмунга ҳам эга бўлиб, на фақат кутубхоналар, балки ахборот-

ресурс марказлари, ахборот- кутубхона марказлари ҳамда, илмий-техника ахбороти муассасалари фаолиятини ҳам ўзида камраб олади ва ягона бир бугун тизимини “Кутубхона- ахборот фаолияти” тизимини ташкил қилади

## 1-Мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқаришнинг назарий асослари

1.1. Бошқарув фанининг мақсад ва вазифалари, унинг тузилмаси.

1.2. Илмий бошқарувнинг характерли хусусиятлари ва қонуниятлари

1.3. Бошқарув фаолиятида тизимли, жараёнли ва вазиятли ёндошув. Бошқарув –жамият ҳаётининг муҳим шартларидан биридир. Одамларнинг биргаликдаги фаолиятини ишлаб чиқариш қорхоналарига, турли муассасалар жамоасига, бошқарув органларига бирлаштирмасдан ташкил этиш мумкин эмас. Ҳар қандай моддий ва маънавий ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш соҳаси маълум бир ташкиллаштириш, қонун-қондалар, меҳнат тақсироти, оламни жамоадаги ўрни ва вазифасини белгилашсиз амалга ошириб бўлмайди. Буларни барчаси бошқарув орқали амалга оширилади. Мана шунинг учун ҳам ҳар қандай давлатда махсус жамоатчилик институтлари ва бошқарув органлари ташкил этиладики, улар жамиятга, халқ хўжалигини турли соҳаларига, меҳнат жамоаларига мақсадга йўналтирилган характерни амалга оширадилар.

Бошқарувнинг асосий вазифаси одамларни меҳнат жамоаларидаги биргаликдаги фаолиятини, уларни ўзаро ҳамкорлигини ташкил этишдир.

Бошқарувни жамиятнинг ривожланиш қонуниятларини, иқтисодиёт қонунларини билмасдан амалга ошириб бўлмайди. Фақат кайд этилган қонун ва қонуниятлардан фойдаланиб у ёки бу соҳага, қорхона, муассаса жамоасига таъсир кўрсатиш, пайдо бўлган қарама- қаршиликларни ўз вақтида бартараф этиш, объектив имқониятларга қатъий амал қилган ҳолда реал сиёсат олиб бориш мумкин.

Илмий бошқарув – бу одамларга, жамият ёки унинг алоҳида соҳаларига, меҳнат жамоаларига объектив қонун ва қонуниятларни тушунган ҳолда, уларни оптимал фаолият кўрсатишлари, ривожланишлари ва қўзланган мақсадга эришишлари учун тизимли, мақсадга мувофиқ равишда таъсир кўрсатишдир. Илмий бошқарув,

бошқарув фани томонидан ишлаб чиқилган конуниятларга асосланади.

Бошқарув фани- ижтимоий фанларни бир соҳаси бўлиб, уни асосий вазифаси жамиятни, ишлаб чиқаришни ва маънавият соҳасини бошқариш ҳақидаги назарий билимларни системалаштиришдан иборат. Бошқарув фанининг мақсади - бошқарув жараёнини тавсифлаш, тушунтириш, ҳамда бошқарув фани томонидан яратилган конун ва конуниятларга асосланган ҳолда унинг натижаларини баён этишдан иборатдир. Бошқарув фани вазифаларига бошқарув органлари фаолиятини принциплари, функциялари, методлари ва тузилмасининг назарий асослаш қиради. Бошқарув фани қуйидаги таркибий қисмлардан ташкил топган:

- бошқарув назарияси;
- бошқарув субъекти ва объектини ташкиллаштириш ишлари;
- бошқарув таъсир кўрсатиш усулларини яратиш;
- бошқарув жараёни;
- бошқарув тизимида меҳнатни илмий асосда ташкил қилиш.

Бошқарув мазмуни деганда характер дастурини ишлаб чиқиш, уни зарур молиявий, моддий ва кадрлар ресурси билан таъминлаш, умумий вазифаларни бўлинмалар ўртасида тақсимлаш, жамоа кучлари ва ҳаракатларини бирлаштириш ва уларни фаолиятларини бошқариш ҳамда қўйилган вазифаларга мос келишини назорат қилиш тушунилади. Бошқарув - мақсадни белгилашдан бошланади. Мақсадни белгилаш бир канча шароитларга боғлиқ бўлади. Аввало, қўйилган мақсадга эришиш учун жамиятдаги мавжуд объектлар шароитлар, яъний қандай моддий, молиявий ва бошқа имкониятлар мавжудлигига боғлиқ бўлади.

Бошқарув функциясини амалга ошириш учун мамлакатда давлат томонидан маҳсус аппарат, давлат бошқарув органлари ташкил этилади. Давлат бошқаруви доимий равишда ҳаётга мамлакатнинг Конституцияси ва конунларини, ҳамда конун актларини, давлат томонидан чиқарилган қарорларни жорий этиш ишларини амалга оширади. Бошқарув фаолиятининг асосий ўзига ҳослиги, уни доимий ва узлуксиз равишда ўзига бўйсунувчи объектлар фаолиятига раҳбарлик қилишда намоён бўлади. Давлат бошқаруви жараёнида, юқори давлат бошқарвидан бошлаб, қўйи бошқарув органларида ташкилий муносабатлар пайдо бўлади. Давлат бошқарувиға хос бўлган хусусият, бу тизимнинг ҳар бир қисмини ва улар орасидаги муносабатларни ташкил этилганлигидир.

Ҳар қандай бошқарув, бошқарув субъекти ва бошқарув объектларидан ташкилтолади. Бошқарув субъекти- бу бошқарувни амалга оширувчи ва раҳбарлар ва бошқарув аппарати ходимлари ҳисобланади. Бошқарув объекти эса, бошқарилувчи одамлар, меҳнат жамоалари ва жамиятдир.

Бошқарув, бошқарув субъекти томонидан кетма- кетликда амалга ошириладиган операциялардир. Буларга:

- қарорларни тайёрлаш ва қабул қилиш (қонунлар, норматив актлар, қоидалар ва х.к.);
- қарорларни бажарилишини таъминлаш;
- қарорларни бажарилишини тахлил қилиш ва натижаларини баҳолаш.

Самарали бошқаришни ташкил қилиш учун тизим компонентлари ва ташқи омиллар билан мунтазам равишда ахборот алмашиб туриш зарур. Ахборот бошқарув субъектига тизимни ҳолати ҳақида ахборот беради, мақсад ва вазифаларни бажарилишига тўғри ёндошган ҳолда бошқарув қарорларини бажарилишини таъминлайди.

Бошқарувда муҳим ролни ташқи омиллардаги, иқтисоддаги, ижтимоий ҳаётдаги ўзгаришларни ҳисобга олиб бориш ўйнайди. Кутубхоначилик ишида ташқи омилларга нашриётлар, китоб савдоси ташкилотлари, илмий- ахборот органлари, кутубхоначилик жиҳозлари ишлаб чиқарувчи муассаса ва ташкилотлар, электрон алоқа воситалари ва бошқалар қиради. Улар билан ўзаро муносабатлар қонунлар, низоомлар, бошқа норматив актлар орқали амалга оширилади. Шундай қилиб, бошқарув қаорини қабул қилишда фақат кутубхоначилик ишини кичик тизимлари ва элементларини ҳолатини ҳисобга олмасдан, уларга бевосита таъсир кўрсатувчи ташқи омилларни ҳам эътиборга олиш зарур.

#### **Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар**

**Бошқарув**- Одамларни биргаликдаги фаолиятини ишлаб чиқариш, турли муассасалар жамоасига, бошқарув органларига бирлаштирган ҳолдаги фаолиятдир. У маълум бир ташкиллаштириш, қонун-қондалар, меҳнат тақсимоти асосида инсонни жамоадаги ўрни ва вазифасини белгилайди.

**Бошқарувнинг асосий вазифаси**- Одамларни меҳнат жамоаларида биргаликдаги фаолиятини ташкил этишдир.

**Илмий бошқарув** -Бу одамларга, жамиятга ёки унинг алоҳида соҳаларига, меҳнат жамоаларига - тизимли, мақсадга мувофиқ равишда, объекттив қонун ва қонуниятлар асосида, уларни оптимал

фаолият кўрсатишлари, ривожланишлари ва кўзлаган мақсадларга эришишлари учун таъсир кўрсатишдир.

**Бошқарув фани** – Ижтимоий фанларнинг бир соҳаси бўлиб, жамиятни, ишлаб чиқаришни, маданият-маънавият соҳаларини бошқариш ҳақидаги назарий билимларни бир тизимга солувчи фандир.

**Бошқарув фаолиятида тизимли ёндошув**-бошқарув мақсад ва вазифаларини, таркибларини, технологиясини ҳамда ташқи омилларни ўзаро алоқадорлигини назарда тутати.

**Бошқарув фаолиятида жараён ёндошуви** –Бошқаришни бир-бирига боғланган функцияларни узлуксиз равишда амалга ошириш сифатида қарашдир.

**Бошқарувда вазиятли ёндошув** –Тизимга таъсир кўрсатувчи асосий ички ва ташқи омилларни аниқлаб, маълум бир вазиятда турли бошқарув усулларида энг зарурини қўллашдир.

**Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар**

1. Бошқарув фани нима?
2. Бошқарув фанини ўз ичига қандай билимларни олади?
3. Илмий бошқарувнинг энг муҳим характерли қирраларини биласизми?
4. Бошқарув фаолияти қонуниятларидан қайсыларини биласиз?
5. Давлат бошқарувининг вазифаси нимадан иборат?
6. Бошқарув фаолиятининг асосий ўзига ҳослиги нималардан иборат?
7. Кутубхона- ахборот фаолиятини бошқаришдаги ташқи омилларга нималар қиради?.

**2-мавзу: “Кутубхона-ахборот фаолияти” ижтимоий-маданий тизим. Унинг асосий қирралари, мақсад ва вазифалари.**

- 2.1. “Кутубхона-ахборот фаолияти” ижтимоий-маданий тизиминингхарактеристикаси.
- 2.2. “Кутубхона-ахборот фаолияти” тизими ва унинг кичик тизимчалари ва элементларининг мақсад ва вазифалари.
- 2.3. “Кутубхона-ахборот фаолияти” тизимига таъсир кўрсатувчи омиллар.

**“Кутубхона-ахборот фаолияти”** –Мураккаб ижтимоий-маданий тизим бўлиб, у бир-бири билан мустахкам боғланган ҳамда ўзига ҳос хусусият ва ривожланиш қонуниятларига эга бўлган кичик тизимлардан ташкил топган.

Кутубхона-ахборот фаолияти тизими бевосит республикамизнинг иқтисодий, ижтимоий, маданий-маърифий соҳаларига, илм- фанига, ишлаб чиқаришига ўз таъсирини кўрсатилган соҳадир. Албатта бу таъсирлар дарров сезилмасда, лекин йиллар ўтиши мобайнида ўз таъсирини кўрсатади.

Кутубхона-ахборот фаолиятини ривожланиш қонуниятлари ва зига ҳос хусусиятларига ўтишдан аввал бу тизимни ташкил этувчи таркибий тизимчалари, уларни тизимдаги вазифалари ҳақида бироқ тухталиб ўтамиз.

Кутубхона-ахборот фаолияти олгита таркибий кичик тизимдан ташкил топган бўлиб, булар:

- Кутубхона - ахборот муассасалари тармоқлари;
- Кутубхона - ахборот муассасалари фондларини комплектлаш;
- Кутубхона - ахборот хизматини ташкил этиш;
- Кадрлар тайёрлаш ва қайта тайёрлаш, мазакасини ошириш.
- Илмий- тадқиқот ишларини ташкил этиш;
- Илмий- услубий ишлардир.

Кутубхона-ахборот фаолиятини бугунги аҳоли ушбу таркибий қисмларни ҳозирги ҳолати, ривожланганлигига бевосита боғлиқдир. Юқоридаги таркибий қисмларнинг биронтасини бошқалардан орқада қолиб кетиши, кутубхона-ахборот фаолиятини умумий ривожланишига бевосита таъсир кўрсатади.

Кутубхона-ахборот фаолиятида кутубхона ва ахборот муассасалари тармоқлари тизими асосий тизимлардан биридир. Маълумкий нафақат республикамызда балки кўпгина ривожланган мамлакатларда ҳам кутубхоналар бир қанча тармоқларга бўлинган бўлиб, бу уларни турли идора ва ташкилотларга қарашлидан далолат беради. Бизда ҳам кутубхоналарнинг бир қанча тармоқлари мавжуд бўлиб, уларни бошқариш ишлари ҳам шу тармоқларнинг юқори бошқарув органлари орқали амалга оширилади.. Масалан, Ўзбекистон Республикаси Маданият ва спорт ишлари вазирлиги кутубхоналарини Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, ОУМТВнинг ўрта махсус касб-хунар таълими маркази, Халқ таълими вазирлиги ихтиёрига ўтказиш йўли билан олий ва ўрта махсус таълим муассасалари ва умумтаълим мактаблари ҳузурида ахборот-ресурс марказлари тузилди. Вилоятлар илмий- универсал кутубхоналари негизда идоравий жиҳатдан Ўзбекистон Алоқа ва

ахборотлаштириш агентлигига бўйсунувчи ахборот-кутубхона марказлари ташкил қилинди.<sup>1</sup>

Бундан ташқари деярлик ҳар бир соҳанинг ўз кутубхона тармоқлари мавжуд: Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги, Мудофаа вазирлиги ва ҳокозо

Бу идора ва ташкилотларнинг кутубхоналар тармоғининг ривожланганлиги турли даражада бўлиб, кутубхоналарнинг вазифаси шу идора ва ташкилотларни асосий вазифаларидан келиб чиққан ҳолда қаралади. Шунга қўра барча кутубхона тармоқлари бир томондан жамият аъзоларини умум маданий ва касб-ҳунарига оид ахборотга бўлган талабларини, бўш вақтларини унумли ўтказишни қондириш бўлса, иккинчи томондан ушбу кутубхона қайси идора ва ташкилотга қарашли бўлса шу ташкилотнинг олдига қўйилган асосий вазифаларини бажаришга хизмат қилади.

Кўриниб турибдики, ҳар қандай кутубхонанинг фаолияти жамият аъзоларини у ёки бу турдаги ахборотга бўлган талабларини қондиришга қаратилган, Лекин, улар ўз вазифаларини ўзлари бўйсунадиган идора ва ташкилотларнинг вазифаларидан келиб чиққан ҳолда ташкил этадилар. Шу билан бирга кутубхоналарни фаол фаолият кўрсатиши шу ҳудудда истиқомат қилувчи фуқороларнинг кутубхона хизмати ва ахборотга бўлган талаб ва кизиқишларига ҳам кўп жиҳатдан боғлиқдир.

Кутубхона-ахборот фаолиятида кутубхоналар фондини комплекшлаш тизими ҳам муҳим аҳамиятга эга бўлиб, бунда ҳар бир кутубхона ва ахборот муассасаси ўз олдига қўйган вазифасидан келиб чиққан ҳолда кутубхона фондини, ёки ахборот ресурсларини яратеди. Кутубхона фондини комплекшлаш кичик тизимининг фаолияти кўп жиҳатдан мамлакатда китоб нашр этиш ишлари, ахборотнинг бошқа турларини яратилиши билан бевосита боғлиқдир. Шу билан бирга кутубхона ходимларини ушбу кутубхонанинг асосий вазифасини қандай тушунишига, китобхоналарни кизиқишларини ўрганиш даражасига ҳам бевосита боғлиқдир. Шунингдек кутубхона фондини комплекшлаш ишларида, умуман кутубхона ва ахборот муассасасининг фаолият кўрсатишига кутубхонанинг иқтисодий-молиявий аҳволи ҳам жиддий роль ўйнашини таъкидлаб ўтиш лозим деб уйлаймиз.

Кези келганда шунга ҳам таъкидлаб ўтиш керак, барча турдаги кутубхоналарни молиявий таъминланиш жиҳатидан мустақил ва

номустақил кутубхоналарга бўлиш мумкин.

Мустақил кутубхоналар ўз маблағларига эга бўлган, ўзларини ҳисоб рақамлари орқали молиявий-ҳужалик ишларини ўзлари юритадиган кутубхоналарга айтилади. Бундай кутубхоналарга ҳозирда асосан - Миллий кутубхоналар, алоҳида тармок кутубхоналари, республика илмий-универсал кутубхоналари қиради. Қолган кутубхоналар номустақил кутубхоналар ҳисобланиб, ўзлари бўйсунадиган идора ва республика аҳолисини ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тугрисида” Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарори 20.06.2006 й. ПК-381 // Халқ сўзи-2006 йил 20 июнь ташкилотларни молиявий аҳолига бевосита боғлиқдир. Шу жиҳатдан олиб қаралганда кутубхона фондларини комплекшлаш ҳар хил бўлиши табиийдир.

Кутубхона-ахборот хизмати кичик тизими ҳам кутубхона-ахборот фаолияти тизимидаги тизимчалардан биридир. Ҳозирда кутубхоналар ва ахборот муассасаларида истеъмолчиларга хизмат кўрсатиш бирламчи ҳужжатлар- китоб, журнал, газета ва бошқа ахборот манбалари, библиографик материаллар билан яқка тартибда ва гуруҳга хизмат кўрсатиш, кутубхонани ўзида ва ундан ташқарида амалга оширилмоқда. Бевосита хизмат кўрсатиш кутубхонанинг ўзида абонемент ва ўқув заллари орқали амалга оширилса, ностационар хизмат кўрсатишда, кўчма кутубхоналар, китоб бериш пунктлари, баъзи бир кутубхоналарга китоб стқазиб бериш шакллари орқали амалга оширилмоқда.

Кадрлар тайрлаш ва қайта тайерлаш тизими ўз ичига олий ва ўрта махсус билим юртларида кутубхоначилик соҳаси учун кадрлар тайёрлаш, уларни малакасини ошириш, йирик кутубхоналарда ташкил этиладиган семинарлар, стажировкалар, давра суҳбатларини олади.

Ушбу тизим фаолияти кутубхоначилик иши тизимини яна бир кичик тизими, илмий-тадқиқот тизим билан боғлиқдир. Тизим ўзига олий ўқув юртидаги кафедраларни, йирик кутубхоналарни илмий-тадқиқот бўлимларини камраб олади.

Илмий -услубий таъминлаш кичик тизимига, республика тармок илмий кутубхоналари, ахборот-кутубхона марказлари услубий хизмати, йирик соҳа кутубхоналари услубий хизмат кўрсатиш бўлимлари қиради.

Кутубхона-ахборот фаолияти глобал мақсадга: инсонни ахборотни эркин олишини таъминлаш, одамларни ваган ва жаҳон

маданияти дурдоналари билан таништириш, аҳолини доимий равишда ўсиб борадиган ахборотга ва маънавиятга бўлган бўлган талабларини қондиришдан иборатдир. Мураккаб ва кўп босқичли бўлган кутубхона-ахборот фаолияти тизимининг кичик тизимлари ўз навбатида ўзларининг тизимда бажарадиган алоҳида вазифаларига эгадир. Чунончи, кадрлар тайёрлаш ва қайта тайёрлаш кичик тизими - соҳага учун юқори малакали мутахассислар етиштиришни амалга оширади. Фондни комплектлаш ва ташкил қилиш кичик тизими эса кутубхона учун зарур бўлган нашр маҳсулотлари ва ахборот материаллари билан таъминлаш ишларини амалга оширади. Мухими, юқоридаги кичик тизимларни ривожланиши узвий равишда, бир меъёрда пропорционал равишда ривожланиши зарур. Шунда кутубхона-ахборот фаолияти ўз олдидати вазифалар тўлик бажариллади.

#### **Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар**

**“Кутубхона-ахборот фаолияти”** – мураккаб ижтимоий- маданий тизим бўлиб, у бир-бири билан мустахкам боғланган ҳамда ўзига хос хусусият ва ривожланиш қонуниятларига эга бўлган кичик тизимлардан ташкил топган.

**Кутубхона ва ахборот муассасалари тармоғи** кичик тизими- мамлакатда мавжуд бўлган кутубхона ва ахборот муассасалари турлари ва хилларини билдиради.

**Кутубхона – ахборот муассасалари фондларини комплектлаш** кичик тизими – кутубхона ва ахборот муассасалари фондларини комплектлашни хозирда амалда бўлган тамойиллари ва усулларига кўра амалга ошириш билан шугулланадиган тизим.

**Кадрлар тайёрлаш ва қайта тайёрлаш** кичик тизими – Соҳани юқори малакали кутубхона ходимлари билан таъминлаш ва уларни малакасини ошириш ҳамда қайта тайёрлаш билан шугулланадиган тизим.

**Кутубхона- ахборот хизматини ташкил этиш** кичик тизими – Истеъмолчиларга кутубхона хизмати кўрсатишнинг турли хиллари ва турларини амалга оширишни ташкил этиш билан шугулланадиган тизим.

**Кутубхона-ахборот фаолиятини илмий таъминлаш** кичик тизими- Кутубхоналар фаолиятидаги турли муаммоларни илмий асосда хал этиш ва истикболини белгилаш бўйича илмий- тадқиқотларни амалга оширишни ташкил этиш билан шугулланадиган тизим.

**Кутубхона-ахборот фаолиятини услубий таъминлаш** кичик тизими- Кутубхоналар фаолиятига услубий хизмат кўрсатишни амалга оширишни ташкил этиш билан шугулланувчи тизим.

#### **Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар**

1. “Кутубхона-ахборот фаолияти” тизими қандай глобал мақсадларга буйсунаши?
2. Алоҳида кутубхона қандай кичик тизимчалардан ташкил топган?
3. Кутубхона- ахборот хизмати кўрсатиш кичик тизими қандай тизимчалардан ташкил топган?
4. Кадрлар тайёрлаш ва қайта тайёрлаш кичик тизими қандай кичик тизимчалардан ташкил топганини кўрсатиш ва уларни таърифланг?
5. Кутубхона-ахборот фаолияти тизимига таъсир кўрсатувчи омилларни биласизми?
6. Кутубхона-ахборот фаолияти тизимининг кичик тизимларини кўрсатиш ва уларни таърифланг?

#### **3-мавзу: Кутубхона-ахборот фаолиятини тизим сифатида ривожланишининг ўзига хослиги ва қонуниятлари.**

3.1. Кутубхона-ахборот фаолияти тизимини ривожланиш қонуниятлари таърифи.

3.2. Кутубхона- ахборот фаолиятини ривожланишининг ўзига хослиги.

3.3. Бошқарув фаолиятида кутубхона-ахборот фаолиятини ривожланиш қонуниятлари ва ўзига хослигини ўрни.

Кутубхона-ахборот фаолияти тизимини ривожланишининг қонуниятлари ва ўзига хос томонлари мавжуд. Аввало, қонуният тушунчасига тўхталиб ўтамиз.

**Қонуният**- бу табиатда ва жамиятдаги ходисалар ўртасидаги мавжуд объектив алоқаларни қайтариб турилишидир. Кутубхона- ахборот фаолиятида эса, таркибий қисмлар ўртасидаги, ҳамда кутубхона-ахборот фаолияти тизими ва жамият ўртасидаги алоқалардир. Кейинги йилларда бу соҳадаги илмий фикрларни фикрларини жамлаган ҳолда уларга қисқача тўхталиб ўтамиз:

Кутубхона-ахборот фаолиятининг ривожланишидаги асосий қонуниятлардан бири бу – **кутубхона ва ахборот муассасаларининг ўзаро ҳамкорлик қилиши қонуниятидир.** Бу қонуниятга кўра кутубхоналар ва ахборот муассасалари ўзларидаги ахборот ресурсларидан истеъмолчиларни фойдаланишини амалга

ошириш учун турли хил йўллар билан биргаликда ҳаракат қилишлари лозимдир. Ҳақиқатда ҳам тарихга назар ташласак, узоқ йиллар мобайнида аҳолини ахборотга ва маънавиятга бўлган талабини қондириш учун кутубхоналар ва ахборот муассасалари бир - бирлари билан ҳамкорликда фаолият кўрсатиб келганлар ва келмоқдалар.

Иккинчи қонуният - бу **кутубхона-ахборот фаолияти тизимида тўпланган ахборотлардан фойдаланишни ижтимоий самарадорлигини оширишдир**. Бу қонуниятга кўра кутубхона-ахборот фаолияти тизими ва унинг алоҳида қисмлари, шу жумладан кутубхоналар, ўз фондларида тўпланган ахборотларни бутун жамяят ва алоҳида истеъмолчининг қизиқишларини максимал даражада, доимий равишда қондиришга ҳаракат қилишидир.

Кутубхоначилик ишининг учинчи қонуният бу - **кутубхона-ахборот фаолиятининг динамиқлиги яъни ўзгарувчанлиғидир**. Кутубхона-ахборот фаолияти қотиб қолган тизим эмас у доимо ўзгариб, ривожланиб борадиган тизимдир. Бу ҳолат бугунги кун амалиётида кўзга яққол ташланмоқда. Мисол тариқасида йигирманчи асрдаги кутубхона-ахборот фаолиятининг ривожланиш жараёнини куриш қиёсийдир. Кутубхона-ахборот фаолиятини ахборотлаштириш жараёни амалга оширилмоқда. Янги ахборот технологиялари, электрон маълумот базаларини ташкил этиш ва улардан фойдаланиш ишлари, кутубхоналарни ўзаро ҳамкорлигини тармоқ технологиялари орқали амалга ошириш ишлари, жаҳон кутубхоначилик жараёнига ва жаҳон ахборот айрбошлаш жараёнига кириш ишлари амалга оширилмоқда. Буларни барчаси кутубхоначилик ишони динамик ривожланиётганлигини, замонавий талабларга жавоб берувчи тараккиёт йўлидан кетаётганлигини билдиради.

Тўртинчи қонуният - бу **кутубхона-ахборот фаолиятини демократлаштиришдир**. Бу қонуниятга кўра кутубхона-ахборот фаолияти нафақат узлуксиз таълим ва мустақил таълимни амалга оширувчи, шахсни дунёқарашини ва таффақурини ривожлантирувчи асосий воситагина эмас, балки барча фуқороларни уларни ижтимоий ҳолатидан, миллатидан, ирқидан, сиёсий қарашидан қатъий назар ахборот билан таъминловчи демократик манбалиги қайд этилади. Ўзбекистон Республикасининг Конституциясида фуқороларнинг ахборот манбаларидан фойдаланиш ҳуқуқлари мавжудлигини таъкидлаб ўтишимиз лозим.

Кутубхоначилик ишининг демократлаштириш қонунияти кутубхона ва ахборот муассасалари тармоқлари тизимини ташкил этиш, асосий кутубхона - ахборот хизмати кўрсатиш ишларини бепул амалга оширишни таъминлайди. Кутубхона-ахборот фаолиятини демократлаштириш қонунияти бу соҳани бошқаришнинг баъзи жиҳатларида ўз аксини топмоқда, чунончи кутубхоначилик жамяятлари ва ассоциациялар фаолиятини фаоллашганлигида, кутубхона раҳбарларини ўз кутубхоналари олдида мунтазам равишда ҳисоботлар беришида, кутубхонадан фойдаланувчиларга янада самарали хизмат кўрсатишни ташкил этиш мақсадида уларни талаб ва қизиқишларини мунтазам равишда ўрганиб боришда ва ҳокозоларда намоён бўлмоқда.

Кутубхона-ахборот фаолиятидаги бешинчи қонуният - бу **миллий-давлагчилик ва байналмила.чиликни диалектик бирлик қонуниятидир**. Бу қонунга кўра ҳар бир мамлакатдаги кутубхона-ахборот фаолиятида шу мамлакатнинг ўзига хос хусусиятлари акс этади. Шу билан бирга унда умуминсоний кадрятлар ва жаҳонда эришилган илм-фан, маданият, санъат ютуқлари кутубхона-ахборот фаолияти орқали ўзида акс этгани учун ҳам байналмилалдир.

Олтинчи қонуният - бу **кутубхона-ахборот хизмати кўрсатишда яққа тартибда ёндошишни авзаллиги қонуниятидир**. Бу қонуниятга кўра кутубхоналар ва ахборот муассасаларининг асосий вазифаси одамларни маънавиятга ва ахборотга бўлган талабларини уларга яққа тартибда ёндошган ҳолда қондиришдан иборат бўлиши керак. Бу қонуният кутубхона-ахборот фаолият тарихининг барча даврларида асосий принцип бўлиб келган.

Еттинчи қонуният - кутубхона-ахборот фаолияти жамяятнинг ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий ҳаёти билан боғлиқлиги ва жамяятнинг ривожланишининг умумий қонуниятларига бўйсунishiдир. Кутубхона-ахборот фаолиятини ривожланиш тарихида биз, жамяят ҳаётининг иқтисодий шартлари ўзгаришларида, сиёсий қайта кўришларида кутубхона-ахборот фаолияти ҳам ўзгариб боришини кўраимиз. Буни ёрқин мисоли кейинги йиллардаги ўзгаришлардир. Маълумки, бозор иқтисодиёти шариоитига ўттич сиёсий мафкуравий маънавий ва маданий ўзгаришлар юз бераётган даврда, кутубхона-ахборот фаолияти ҳам ўзгариб бориши керак. Кутубхона-ахборот фаолияти иқтисодий муносабатларнинг роли тобора ортиб бормоқда. Кутубхона ва ахборот муассасаларига ҳаққини фаолиятлари

шуғулланиш ҳуқуқи, ўз китоб фондида юридик ва жисмоний шахсларни фойдаланишни шартнома асосида ташкил этиш, пуллик хизмат турларини жорий этиш, чет эллардаги муассаса ва ташкилотлар билан узаро ҳамкорлик қилиш ва бошқа ишлар учун кенг йўл очиб беришди. Шу билан бирга мамлакатимиздаги демократик ислохатлар ҳам кутубхона-ахборот фаолиятига катта таъсир кўрсатмоқда. Хусусан, кутубхоналарга ўз иш мазмунларини ўзлари белгилаши, кутубхона тармоғини марказлаштиришдан номарказлаштириш тарафга қараб бораётганлик, турли чеклашларни бекор қилиниши шундан далолатдир.

Яна бир муҳим қонуниятлардан бири- **кутубхона-ахборот фаолиятининг пропорционал ривожланиши қонуниятидир.** Бу қонуният кутубхона-ахборот фаолиятининг барча кичик тизимларини пропорционал равишда ривожланиши зарурлигини кайд этади. Бусиз соҳа тўлиқ ва самарали фаолият кўрсата олмайди. Масалан, бирон бир кичик тизимни орқада қолиши масалан, фондни комплектлаш ёки кадрлар тайёрлаш тизимининг орқада қолиши тезда бутун тизим фаолиятида намён бўлади, унинг самарали фаолият кўрсатишини пасайтиради, китоб ва ахборот билан хизмат кўрсатишда қийинчиликлар туғдиради.

Кутубхона-ахборот фаолиятининг юқорида кайд этиб ўтилган қонуниятлари билан бирга ўзига хос хусусиятлари ҳам мавжуддир. Кутубхона-ахборот фаолиятининг ўзига хос хусусиятларидан бири **унинг фаолияти асосида одамларнинг қизиқишлари ётишидир.** Жамият, жамоат ва шахсий қизиқишлар кутубхона-ахборот фаолияти ҳолатига ва уни тизим сифатида ривожланишига фаол таъсир кўрсатади.

Кутубхона-ахборот фаолиятининг характерли томонларидан яна бири кутубхона ҳодимларининг турли хилдаги қизиқиш ва талабларга эга бўлган аҳолининг турли қатламлари билан, меҳнат жамоалари, аниқ ва потенциал китобхонлар билан бевосита алоқадда бўлишидир. Шунинг учун ҳам улар истеъмолчиларнинг китоб ва ахборотга бўлган талаблари мотивларини ўрганиш ва уларни максимал даражада қондиришга ҳаракат қиладилар.

Кутубхона-ахборот фаолиятининг ривожланишига таъсир кўрсатадиган яна бир ўзига хослик **бу хар бир мамлакатни маданиятини ривожланганлиги, аҳолини маънавий сўровларини даражасидир.** Аҳолини маданияти қанчалик юқори, маънавияти юқсак бўлса, кутубхоначилик иши ҳам интенсив равишда

ривожланади. Шу билан бирга кутубхона-ахборот фаолиятининг ривожланиши шу мамлакат фуқороларини маданий- маънавий ва интеллектуал ривожланишига бевосита таъсир кўрсатади.

Кутубхона-ахборот фаолиятининг ривожланишида **жамоатчиликни фаол иштирок этиши унинг ривожланишининг зарур шартларидан биридир.** Чунки, кутубхона-кутубхона ахборот фаолиятида амалга оширилаётган барча ишларнинг охириги натижаси, жамият аъзоларининг китоб ва ахборотга бўлган талабларини қондиришдан иборатдир. Жамият аъзоларини фаоллиги эса кутубхона-ахборот фаолияти замон талабларига мос ҳолда ташкил этишга ундайди.

### **Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар**

**Қонуният-** Бу табиатда ва жамиятдаги ҳодисалар ўртасидаги мавжуд объектив алоқаларни қайтариб турилишидир. Кутубхона-ахборот фаолиятида эса, таркибий қисмлар ўртасидаги, ҳамда кутубхоначилик иши ва жамият ўртасидаги алоқалардир.

**Кутубхона ва ахборот муассасаларининг ўзаро ҳамкорлиги**

**қонунияти-** Бу турли кутубхоналарни ва ахборот муассасаларини истеъмолчиларга хизмат кўрсатиш учун турли хил усуллар билан ўз ресурсларини табиий бирлаштира олиш хусусияти.

**Кутубхона-ахборот фаолияти тизимида йиғилган ахборотлардан ижтимоий фойдаланиш самарадорлигини максимум даражага етказиш қонуният** – Бу кутубхона-ахборот фаолияти тизими ва уни таркибий бўлинмалари, шу жумладан кутубхоналар ҳам доимий равишда ўз фондларида йиғилган ахборотлардан жамият ва алоқида истеъмолчи қизиқишларига кўра фойдаланиш натижаларини самарадорлигини оширишга қаратишдир.

**Кутубхона-ахборот фаолиятининг динамиклиги (ривожланиб боровчанлик) қонуният** – Бу кутубхона-ахборот фаолияти тизимини қотиб қолган тизим эмас, балки динамик, ривожланиб боровчи тизим эканлигини билдиради.

**Кутубхона-ахборот фаолиятини демократиялаштириш қонуният** – Бу қонуниятга кўра кутубхона-ахборот фаолияти фақат шахси узлуқсиз таълим олиши ва ўз-ўзини ривожлантириш, ўз имкониятларини очиши воситасигина эмас, балки барча фуқороларни, уларни ирқидан, динидан, сиёсий қарашдан, ижтимоий ҳолатидан, жинсидан қатъий назар ахборот билан таъминловчи демократик воситадир.

**Кутубхона-ахборот фаолиятида миллий- давлатчилик ва байналмиллатликнинг диалектик бирлиги қонунияти** -Бу ҳар бир мамлакатнинг кутубхона-ахборот фаолияти ўзига хос хусусиятларига эга. Шу билан бирга, умуминсоний кадриятлар ва жаҳон фани, маданияти, санъати, кутубхоначилик ишидаги ютуқларни ўзида акс этиргани учун байналмиллатлигини билдиради.

**Кутубхона-ахборот хизматида индивидуал ёндошишнинг авзаллиги қонунияти** – Бу қонуниятга кўра, кутубхона ва ахборот муассасаларининг асосий иши одамларни маънавияти ва ахборотга бўлган талабларини шахста индивидуал ёндошган ҳолда қондиришидир. Бу қонуният бутун кутубхона-ахборот фаолияти тарихи давомида асосий принцип бўлиб келган.

#### **Мавзуну ўзлаштириш учун саволлар**

- 1.Ривожланиш қонунияти нима?
- 2.Кутубхона-ахборот фаолияти қонуниятлари қандай элементлар ўртасидаги алоқаларда намоён бўлади?
- 3.Кутубхона-ахборот фаолиятининг динамиқлиги ( ривожланиб борувчанлик) қонунини таърифланг?
- 4.Кутубхона-ахборот фаолиятини демократлаштириш қонунининг асосий мазмунини кўрсатиб беринг?
- 5.Кутубхона-ахборот фаолияти тизими ижтимоий- маданий тизим сифатида қандай ўзига хос хусусиятларга эга?

#### **4-мавзу: Кутубхона ва ахборот фаолиятини бошқариш принциплари, функциялари ва шакллари.**

- 4.1. Кутубхона ва ахборот фаолиятини бошқаришнинг замонавий принциплари.
- 4.2. Кутубхона ва ахборот фаолиятини бошқариш функциялари.
- 4.3. Кутубхона ва ахборот фаолиятини бошқариш шакллари.

Мамлакатимиздаги янги сиёсий, иқтисодий ва ижтимоий шароитларда, ҳамда ахборотли жамият қуриш ишлари амалга оширилаётган бир даврда, кутубхона ва ахборот муассасаларининг ҳақ- ҳуқуқлари, уларни жамият ҳаёти функциясига ва роли, иқтисодий ўзгаришлар ва жамоатчилик талабларини ҳисобга олган ҳолда ўзгармоқда. Буларнинг ҳаммаси кутубхона-ахборот фаолиятини бошқариш принциплари ва

методларини ўзгартиришни, мавжуд моддий, молиявий ва инсон ресурсларидан оптимал фойдаланиш йўлларини кидириб топишни талаб қилмоқда.

Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришни қайта ташкил этиш ишлари кутубхоначи ва ахборот ходимларини ташаббускорлиги, ишлаб чиқаришнинг самарадорлигини иқтисодий манфаатдорлик жиҳатидан ошириш, кутубхона ва ахборот муассасалари фаолиятини жамият талабларига мослаштиришга йўналтириш орқали амалга оширишни талаб қилмоқда.

**Бошқарув принциплари** –бу жамиятнинг маълум бир ижтимоий- иқтисодий шароитида бошқарув органлари амал қиладиган асосий қоида ва меъёрлардир. Бошқарув принципларида, бошқарув органларини ташкил этишга, бошқарув функцияларини амалга ошириш методларига, кутубхона-ахборот фаолиятини давлат, идоралар ва бошқа ташкилотлар билан узаро муносабатлари характерига қўйиладиган асосий талабларда ўз аксини топади.

Шундай қилиб, бошқарув принциплари- бу асосий бошқарувнинг асосий қоида бўлиб, кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришда унга амал қилиш зарур. У бошқарув тизимига, таркибига, ташкил этишга ва бошқарув жараёнига ўз талабларини қўяди.

Янги шароитда кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришнинг асосий принциплари қуйидагилардир:

- демократлаштириш принципи;
- номарказлаштириш принципи;
- ишчанг ҳамкорлик принципи;
- илмийлик принципи;
- бошқарувчилар ва бошқарилувчилар тизимининг ўзаро муносаббатлиги принципи;
- сиёсий ёндошув принципи;
- минтакавий ва соҳавий бошқарувнинг бир-бирига оптимал мослиги принципи.

Бу принципларга батафсил тухталамиз:

**Демократлаштириш принципи** –бу кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришда демократик усулларни қўллашни ривожлантириш ва ошқоралиқни қўллаш, жамоатчилик фикрини эътиборга олиш, касбий қунглили жамоатчилик ташкилотларини ролини ошириш демокдир. Шу билан бирга демократлаштириш

принципи деганда, кутубхона ва ахборот муассасалари раҳбарларини сайлаш, уларни ўз ишлари ҳақида вақти-вақти билан жамоатчилик олдига ҳисобот бериши, кутубхона ва ахборот муассасалари фондиди барча учун очик бўлиши ва уларни ҳақиқий ва потенциал истеъмолчиларини талабларини тўлиқ қондириш учун қизиқишларини ўрганиб бориш тушунилади.

Кейинги йилларда кутубхона-ахборот фаолияти ҳақидаги қонунлар, бу соҳадаги асосий йўналишлар, қабул қилинган қарорлар ва қонунларни жорий этиш, жамиятни ахборотлаштириш бўйича турли муаммоларни муҳокама этишда жамоатчиликни кенг иштирок этиши таъминланмоқда. Жумладан, Ўзбекистон Республикасининг "Кутубхоначилик иши ҳақида"ги қонун лойиҳаси жамоатчилик томонидан бир неча маротаба муҳокама қилинди. Кутубхоначилик ассоциациялари халқаро кутубхоначилик анжуманларида фаол иштирок этмоқдалар. Буларни барчаси мамлакатда кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришда давлат-жамоатчилик тизимини юзата келаётганидан далolat бермоқда.

**Номарказлаштириш принципи**- иккита аспектдан иборат: иқтисодий ва ҳуқуқий. Иқтисодий аспектда Вазирлар Маҳкамаси томонидан фақат Ўзбекистон Миллий кутубхонаси иқтисодий таъминланади. Қолган кутубхоналар тегишли вазирликлар, идоралар, қорхоналар, жамоатчилик ташкилотлари томонидан молиявий таъминланади. Шу билан бирга кутубхона-ахборот муассасаларига ташаббускор ҳужалик юритиш ҳуқуқ берилган бўлиб, улар истеъмолчиларга хизмат кўрсатишни кенгайтириш, пуллик хизматлар жорий этиш орқали, кўшимча маблағ топишлари ва уни жамоани ижтимоий-ижодий ривожланиши учун сарфлашлари мумкин. Бу эса кутубхона-ахборот муассасалари тадбиркорлик фаолияти кўрсатиш орқали кўшимча маблағ топишлари ва ўзларини қисман бўлса ҳам молиявий таъминлашга эришлари мумкинлигини билдиради.

Ҳуқуқий аспект деганда, Вазирликлар, идоралар, ташкилот ва муассасалар, ўзларига тегишли бўлган кутубхона ва ахборот муассасаларини бошқаришдаги ҳуқуқлари, ваколатлари кузда тутилади. Булар ўз тизимидаги муаммоларни ҳал этиш учун турли қарорлар чиқаришлари мумкин. Шунингдек жойлардаги ҳокимлик органлари ҳам ўз ҳудудларидаги уларга берилган ваколатлар доирасида кутубхона ва ахборот муассасалари фаолиятига оид турли қарорлар чиқаришлари мумкин. Албатта кутубхона ва ахборот

муассасалари буйсунадиган юқори ташкилотлар билан келишиб ва Республикамизда мавжуд бўлган қонунлардан четга чиқмаган ҳолда.

Кўриниб турибдики, кутубхона ва ахборот муассасалари ҳозирда мустақил равишда ўз иш мазмуни ва шаклларини белгилаши, кутубхона ва ахборот муассасасидан фойдаланиш қоидаларини тасдиқлаши, чет элдаги турдош муассасалари билан ҳамкорлик қилишлари мумкин.

**Ишчанг ҳамкорлик принципи**- бу турли идораларга қарашли бўлган кутубхона ва ахборот муассасалари тармоқлари, истеъмолчиларни китоб ва ахборотга бўлган талабларини максимал даражада қондириш мақсадида ўз фаолиятларини мувофиқлаштириш, биргаликда кутубхона-ахборот ресурсларидан фойдаланишни билдиради. Барча кутубхона ва ахборот муассасалари тармоқлари ўз фаолиятларини мувофиқлаштириш ишларини ишчанг ҳамкорлик принципи асосида амалга ошириши лозим. Бунда асосий мақсад-инсонларни маънавий ривожлантириш, уларни билим олиш ва илмий фаолиятлари учун ахборот ва маданий бойликлардан барчани фойдаланишни таъминлашдир. Ўзаро ҳамкорлик ишлари мавжуд қонунчилик асосида ва шартномаларга кўра, яъни ишчанг ҳамкорлик принципи асосида амалга оширилади.

**Бошқарувда илмийлик принципи** - бошқарувнинг барча тизимини кейинги йилларда бошқарув, ахборот ва кутубхонашунослик фанида эришилган ютуқлар асосида ташкил этишни билдиради. Илмий бошқаришда кутубхона-ахборот фаолиятини ривожланиш қонуниятларини, жамиятни ривожланишини объектив тенденцияларини ҳисобга олиш ва объектив равишда пайдо бўлган ҳолатга кўра ва истиқболни эътиборга олган ҳолда қарор қабул қилиш талаб этилади.

**Бошқарувчилар ва бошқарилувчилар тизимининг ўзаро мутаносиблиги принципида** муҳим омил бошқарувчи ва бошқарилувчи тизимнинг ўзаро мутаносиблиги бошқарув меҳнатини техника воситалари билан таъминланганлигидир. Хозирги вақтда кутубхоналарни компьютерлаштириш жараёни, уларни электрон воситалар билан таъминланаётганлиги кетаётган бир вақтда, бошқарув меҳнатини кутубхона-ахборот фаолиятини техника воситалари билан таъминланганлигидан орқада қолиб кетмаслиги жуда муҳим аҳамият касб этади. Шунга эришиш кераки, кутубхона-ахборот фаолияти ва бошқарув меҳнатини техника билан таъминланганлик даражаси ўзаро мутаносиб бўлиши керак.

**Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришда сиёсий ёндошув принципи** бошқарувда Ўзбекистон Республикаси Конституциясида кайд этилган, кутубхона ва ахборот муассасалари фондларида тулланган ахборот ва маданий бойликлардан барча фуқороларни фойдаланиши учун шароит яратишда ўз аксини топади. Сиёсий ёндошув айниқса кутубхона фондларида истеъмолчиларни сиёсий, иктисодий реформа, бозор муносабатларига ўтишга оид адабиётлар билан комплектлашда жуда ҳам зарур. Сиёсий ёндошув принципи, давлат сиёсатида оид адабиётларни тарғиб қилишда ҳам намоён бўлади.

**Кутубхона-ахборот фаолиятини минтақавий ва соҳавий бошқарувини бир-бирига оптимал мослиги принципи.** Кутубхона ва ахборот муассасаларининг тарихий тараққиёти минтақавий принцип асосида ривожланган. Шу билан бирга, минтақада турли қорхоналарни, илмий муассасаларни яратилиши соҳа кутубхоналарини ва илмий-ахборот органларини очилишини талаб қила бошлади. Шундай қилиб, мамлакатда оммавий кутубхоналар билан бир қаторда халқ хужалигини турли соҳаларига хизмат кўрсатувчи махсус кутубхоналар ҳам пайдо бўла бошлади. Лекин ҳаёт аҳолини талаблари ва кизиқишларини қондириш учун мавжуд кутубхона ресурсларидан максимал даражада фойдаланиш талабини қуйди. Бу ерда қарама-қаршиликлар пайдо бўла бошлади: идоралар ўз соҳалари мутахассислари ва хизматчиларига яхши хизмат кўрсатиш тарафдори бўлсалар, минтақавий бошқарув органлари регионда мавжуд бўлган кутубхоначилик ресурсларидан аҳолини ахборотга ва китобга бўлган талабларини максимал даражада қондириш тарафдоридирлар.

Минтақавий ва соҳавий бошқарувнинг бир-бирига оптимал мослиги-бу қарама-қаршиликларни ҳал қилишнинг ягона йўлидир. Бу объектив равишда пайдо бўлган ва кутубхоначилик ишини бошқаришнинг актуал муаммоларидан биридир. Муаммони ҳал этишнинг ягона йўли, минтақада соҳа ходимлари ва барча аҳолини адабиётга ва ахборотга бўлган талабларини қондиришни кўзда тутувчи кутубхона-ахборот фаолиятини ривожлантиришнинг комплекс режасини ишлаб чиқишдир.

**Функция** латинча сўз бўлиб-“бажариш”, “амалга ошириш”, “фаолият”, “иш” маъноларини билдириб, у ёки бу бошқарув субъектини бажарадиган мажбуриятини билдиради. Масалан, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, Маданият ва спорт

ишлари вазирлиги, Идоралар, ҳокимиятлар, маҳаллий ўз-ўзини бошқариш органлари, ва нихоят кутубхона маъмурияти.

Функциялар бошқарув фаолияти турлари бўйича классификацияланади. Улардан энг муҳимлари қуйидагилар:

-ташқил этиш;

-режалаштириш;

-молиялаштириш;

-мувофиқлаштириш ва мувозанатлаштирувчилик;

-ташки алоқаларни амалга ошириш;

-кадрларни тайёрлаш ва жойлаштириш;

-рағбатлантириш;

-ҳисобга олиш;

-тахлил;

-назорат;

-қонуний актлар ва меъёрий ҳужжатлар тайёрлаш.

Барча функциялар бир-бири билан мустақкам боғланган. Масалан, режалаштириш ташқил этади, мувофиқлаштиради. Ташқил этиш-режалаштирилади, мувофиқлаштирилади, назорат қилинади. Таҳлил қилиш ҳисобга олишсиз амалга ошмайди, мувозанатлаштиришни эса таҳлилсиз амалга ошириб бўлмайди.

Функцияларни ҳар бирини алоҳида кўриб чиқамиз:

**Ташқил этиш функцияси** –бошқарув функцияларининг асосийларидан бири. Бошқарувни ташқил этиш-қуйилган мақсад ва вазифалар бажарилишини таъминловчи, кутубхоначилик ишини бошқарувчи маълум бир тузилмани яратишдир. Ташқил этишнинг яна бир муҳим аспекти- кутубхона-ахборот фаолиятининг таркибий қисмлари ўртасида мажбуриятларни, бир-бирига бўйсуншини ва жавобгарлигини тақсимланишини ташқил этишдир. Ташқил этишнинг вазифасига –Кутубхона-ахборот фаолиятини ахборот, маданий-маърифий ва таълим соҳаси сифатида энг мақбул фаолият кўрсатиш тузилмасини ташқил этиш қиради.

**Режалаштириш функцияси** – муҳим восита бўлиб, уни ёрдамида кутубхоначилик ишининг барча кичик тизимлари ва элементларини мақсад ва вазифаларга эришиши учун ягона йўналишга қаратилиши таъминланади.

Бозор иктисодиёти шароитида кутубхона ва ахборот муассасалари фаолиятини оптимизациялаштиришнинг янги йўллари кидириб топил, кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришда стратегик

режалаштиришни амалиётга жорий этиш ишлари амалга оширилмокда. Бу усул АКШ, Буюк Британия ва бошқа мамлакатларда кенг қўлланилмокда. Кутубхона-ахборот фаолиятини ривожлантиришнинг стратегик режалаштиришда кўйидаги факторларни эътиборга олиш лозим:

- ташки шароитни ( иқтисодий, сиёсий, ижтимоий, демографик) ҳисобга олиш;
- фаолият кўрсатишнинг эътиборга лойик мақсадларини аниқлаш, келгусидаги стратегик йўналишни шакллантириш;
- альтернатив стратегияларни ишлаб чиқиш ва уларни баҳолаш ҳамда улардан бирини танлаш;
- таваккал қилиш факторини, ташқи муҳитдаги номақбул факторларни баҳолаш;
- қуйилган мақсадларни амалга оширишда кадрларни тайёргарлик даражасини аниқлаш;
- ресурсларни ( молиявий, одамлар, техник ва моддий) эътиборга лойик мақсадлар бўйича тақсимлаш;
- стратегияни амалга ошириш методларини аниқлаш;
- эксперт назорат ўтказиш.

**Молиялаштириш функцияси** – Бахтга қарши илмий, касбий адабиётларда ушбу функция ҳақида маълумотлар деярлик учрамайди. Бу функция хозирги пайтда айниқса муҳим аҳамият касб этади. Молиялаштириш функцияси барча бошқарув субъектларига тааллуқли бўлиб, уни амалга оширилиши бошқа функцияларга: режалаштириш, мувофиқлаштириш, рағбатлантириш ва х.к бевосита таъсир кўрсатади.

**Мувофиқлаштириш ва мувозанатлаштириш функцияси** – Мувофиқлаштириш, кутубхона-ахборот фаолиятини барча тизимлари ишини ягона мақсадга қаратилган ривожланиш дастурлари ва режалаштиришни амалга оширишдир. Мувозанатлаштириш кутубхона-ахборот фаолиятини у ёки бу таркибий қисмларини ( масалан, кадрлар тайёрлаш, фондни комплекшлаш ва бошқалар) пропорционал ривожланмаганда тўхтатиш ва тузатиш ва қўйилган мақсадга эришишдир.

**Ташқи алоқаларни амалга ошириш функцияси** бошқарувда ташқи муҳит, яъний халқ хужалиги тармоқлари ва бошқа мамлакатлар кутубхона-ахборот муассасалари ва ташкилотлари билан ўзаро алоқани ташкил этишдир. Чунки кутубхона-ахборот фаолияти халқ хужалигини бошқа соҳалари билан яқин ҳамкорликда

бўлмасдан ривожлана олмайди. Масалан, нашриётлар, китоб савдо ташкилотлари, кутубхона-ахборот муассасалари учун жихозлар тайёрловчи корхона ва ташкилотлар, электрон алоқа ва бошқа техника воситаларини яратувчилар ва х.к. Шу билан бирга чет эллардаги кутубхона-ахборот фаолиятида эришилган ютуқлардан, янгилликлардан ҳам ўз вақтида хабардор бўлиш, янгилликларни ўз иш амалиётига жорий этиб бориши керак.

**Кадрларни тайёрлаш ва жойлаштириш функцияси.** – Кейинги йилларда илмий адабиётларда ушбу функция ҳақида камроқ ёзилмокда. Лекин кутубхона-ахборот фаолиятини ахборотлаштириш, кутубхоналарни компьютерлаштириш жараёни кетаётган бир пайтда кадрлар тайёрлаш ишлари биринчи ўринга чиқиб бормокда. Шу билан бирга кадрларни жойлаштириш ишлари ҳам муҳим аҳамият касб этмокда. Кутубхона-ахборот фаолиятида қўзланган натижаларга эришиш, кадрлар тайёрлашни ташкил этиш ва уларни жойлаштириш ишларини қанчалик йўлга қўйилишига ҳам кўп жихатдан боғлиқдир. Шундай қилиб бошқарувда кадрлар тайёрлаш ва жойлаштириш функцияси деганда, янги иш шароитларида ишлаш учун кадрлар тайёрлаш, уларни қайта тайёрлаш ҳамда ҳар бир ходимни индивидуал имкониятларини ҳисобга олган ҳолда бошқариш тушунилади.

**Рағбатлантириш функцияси** иккита аспектдан иборат. Биринчиси, кутубхона-ахборот фаолиятини бирон бир ривожланаётган ёки орқада қолаётган таркибий қисмини қўшимча молиялаштириш, техника билан таъминлаш ва бошқалар орқали рағбатлантириш. Иккинчиси, кутубхона ходимлари, бошқарув ходимларини моддий ва маънавий мукофотлаш, уларни ижодий ишлашлари учун, касбий ривожланишлари учун шароит яратиш. Кейинги йилларда ушбу функцияни, мотивациялаш функцияси деб аташмокда. Яъний ходимларни самарали ва натижали ишлашлари учун ички ҳиссларини уйғотишдир. Тадқиқотлар шуни кўрсатмокдаки, ходимларни доимий равишда ўзгариб турувчи талабларини ўрганиш ва уни қондиришга эришиш зарур. Раҳбарлар доимий равишда бу талабларни ўрганиб боришлари ва ходимларни самарали ва сифатли ишлашлари учун шароит яратишлари керак.

**Ҳисобга олиш функцияси** – у бошқарувни ахборот базасини яратиш учун кутубхоначилик ишининг ҳолати ва ривожланиши бўйича маълумотларни бир маромда ва мунтазам равишда тўплашдир. Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқариш соҳасидаги

хисобга олиш ишлари хозирча халқаро стандартларга туғри келмайди. Бу эса кутубхона-ахборот фаолиятини ривожланишини биздаги ва чет эллардаги ҳолатини таққослаб таҳлил қилишда кийинчиликлар туғдиради.

**Таҳлил қилиш функцияси** бу турли хил ахборотларни ўрганиш, системалаштириш, ҳулосалаш ва баҳолашдир. Шунингдек кутубхона-ахборот фаолиятини ривожланишини сон ва сифат жиҳатидан характерлаш, уни имкониятларини ва кийинчиликларини аниқлашдан иборатдир. Маълумки, таҳлил қанчалик сифатли ўтказилган бўлса, иш натижалари ҳам шунчалик яхши бўлади.

**Назорат қилиш функцияси** бу кутубхона-ахборот фаолияти соҳасидаги қонун, қонун ости актлари ва меъёрий ҳужжатларни бажарилиши, шу билан бирга уни тарқибий қисмларини режа топшириқлари ва мақсадни бажарилишдан четлашгапллигини етказишдир. Назорат, кутубхона-ахборот фаолиятининг тарқибий қисмларини режа ва дастурларни бажаришни мунтазам равишда текшириб боришдир. Шу билан бирга назорат орқали тизимда ташки омиллар таъсирида содир бўладиган ноҳуш ўзгаришлар аниқланади. Бир сўз билан айтганда назорат-бу мақсадга эришишни таъминловчи жараёндир.

**Қонуний актлар ва меъёрий ҳужжатлар тайёрлаш функцияси**. Бозор иқтисодиётига ўтиш, мамлакатда демократик ўзгаришлар юз бераётган бир вақтда жамоатчилик ҳаёти кутубхона-ахборот фаолиятда ҳам доимо янги қонунлар, қонун ости актлари, меъёрий ҳужжатлар яратилишини талаб қилади. Бундай меъёрий ҳужжатларни яратилишини кечиктириш, тизимнинг кичик бўлиналарида ўз ишларини қайта кўриб чиқиб ишлашларини кечиктиради. Натижада кутубхона-ахборот фаолияти замон талабларидан орқада қолади.

Хозирги вақтдаги бозор иқтисодиётига ўтиш давридаги динамик ўзгаришлар, ташқи муҳитдаги ўзгаришларни таъсир кўрсатиши, илмий-техника тарақиёти, янги ҳуқуқий актларни пайдо бўлиши бошқарув функциясига ҳам ўз таъсирини кўрсатмоқда.

Бошқарув органларининг турли хил функциялари амалий фаолиятда аниқ характерларда ишлатилади. Бу характерлар, турли даражадаги бошқарув органлари томондан амалга оширилиши сабаблестарли даражада ҳар хилдир. Бошқарув органлари ўзлаининг амалий ишларида ўзларига бўйсунувчилар учун қондалар белгилайдилар, қўйи бошқарув босқичдагиларни ёки фуқороларни

томонидан илгари сурилган масалаларни ҳал этади, мажлислар ўтказида, тадқиқотлар ташкил этади ва х.к. Бундай характерлар ҳар қандай бошқарув субъектлари учун ҳосилдир.

Бошқарув фаолиятини аниқ бир амалий ҳолатларда, бошқарув субъектлари томонидан амалга ошириладиган амалий қуриниши бошқарув фаолияти шакллари деган ном олган. Бошқарув фаолияти шакллари аслида уни мазмунини ташкил этади. Улар у ёки бу бошқарув функцияси қандай бажарилаётганлиги, бошқарув фаолияти қандай амалга оширилаётганлиги ҳақида тасаввур беради.

Бошқарув фаолиятини қуйидаги аниқ шакллари мавжуд:

- бошқарувнинг меъёрий актларини нашр этиш;
- ташкилий тадбирларни амалга ошириш;
- моддий-техник операцияларни амалга ошириш.

**Бошқарувнинг меъёрий актларини нашр этиш** – бошқарув органлари фаолиятининг шаклларида биридир. Қонунларда қайд этилган меъёрлар ва қондалар, у ёки бу ташкилот фаолиятининг барча томонларини қамраб ололмайди. Шу сабабли ушбу умумий меъёрларни қўллаш учун уларга аниқлик киритиш ва қисмларга ажратиш зарурияти пайдо бўлади. Меъёрий актларда умумий қондаларни мазмунни ўзгармайди, лекин уларни қўллаш шароитлари, вақти ва жойларини ҳисобга олиш аниқ белгиланади. Бу эса чоп этилган қонунни ҳаётта самарали тадбир этишни таъминлайди.

**Ташкилий тадбирларни амалга ошириш** – бу ташкилий-йўл-йўрик типидagi бошқарув фаолияти шаклидир. Масалан, илгор иш тажрибасини ўрганиш, кенгайтириш ва тарқатиш, жойларда амалий ёрдам кўрсатиш, илмий-техника тараққиётида эришилган ютуқларни жорий этиш бўйича илмий асосланган тавсиялар ишлаб чиқиш ва х.к. Бу шакллари барчаси кутубхона-ахборот фаолиятини бошқариш органлари томонидан кенг қўлланилади.

**Моддий-техник операцияларни амалга ошириш** ёрдамчи аҳамиятга эга бўлиб уни ёрдамида бошқа барча бошқарув фаолияти шаклларига хизмат кўрсатилади. Бундай ҳолатларга: қонун ости актларини ўрганиш учун материаллар тайёрлаш; турли хилдаги маълумотномалар; ҳисоботлар; ҳужжатларни тайёрлаш ишлари қиради.

**Мавзу буйича асосий тушунча ва атамалар**

**Бошқарув принциплари** –Жамиятнинг маълум бир ижтимоий-иқтисодий шароитида бошқарув органлари амал қиладиган асосий қоида ва меъёрлар.

**Бошқарув функцияси**- Функция лотинча сўз бўлиб “бажариш”, “амалга ошириш”, “фаолият”, “иш”, маъноларини билдириб, у ёки бу бошқарув субъекти бажарадиган мажбуриятни билдиради.

**Бошқарув шакли**- Бошқарув фаолиятини аниқ бир ҳолатларда, бошқарув субъектлари томонидан амалга ошириладиган амалий кўриниши.

#### **Мавзуну ўзлаштириш учун саволлар**

1. Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришнинг асосий принципларини кўрсатинг?
2. Бошқарувда демократлаштириш принципи нима?
3. Бошқарувда илмийлик принципи нима?
4. Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришда сиёсий ёндошув принципини биласизми?
5. Бошқарувнинг ташкил этиш функцияси нима?
6. Бошқарувда режалаштириш функцияси нима?
7. Бошқарувда назорат қилиш функцияси нима?
8. Қандай бошқарув шаклларини биласиз?

#### **5- мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқариш жараёнлари.**

- 5.1. Бошқарув жараёни ҳақида умумий тушунча.
- 5.2. Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқарув жараёнининг характерли кирралари.
- 5.3. Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқариш жараёнларининг бошқичлари.
- 5.4. Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқариш жараёнини амалга ошириш йўллари.

**Бошқарув жараёни**- бу раҳбар ва бошқарув аппаратининг қўйилган мақсадга эришиш учун одамларни биргаликдаги фаолиятини ташкил этиш мақсадида йўналтирилган ҳаракатидир. Бошқарув жараёни бир қанча ўзига хос хусусиятларга эга. Уларга қуйидагилар қиради:

- **жараёнини динамиқлиги** яъний ўзгарувчанлик хусусияти, бошқарув жараёнини доимий равишда уни йўналишлари, муаммолари натижасида ўзгариб боришида, уни турли бошқичлар ва операцияларида фаол ўзаро ҳамкорликда намоён бўлишидир.

- **жараёнининг катъийлиги**- бошқарув жараёнида маълум бир шакл ва каналларни пайдо бўлиши ва уларни мустаҳкамланишида намоён бўлишидир.

- **жараёнининг узлуксизлиги** –бошқарув фаолиятини доимий бўлиши заруриятидир.

- **жараёнининг давомийлиги (циқличность)**- Асосий бошқарув операцияларини қайтариб турилишини англатади.

Бошқарув жараёнида бир қанча бошқичларни ажратиш мумкин:

Кутубхона-ахборот фаолияти уни истиқболларини, фаолият кўрсатиш принципларини белгилловчи илмий асосланган, сиёсатсиз ривожланиши мумкин эмас. Шунинг учун ҳам бошқарув жараёнининг **биринчи бошқичи бу кутубхона-ахборот фаолияти сиёсатини ишлаб чиқишидир.**

Бошқарув жараёнининг **иккинчи бошқичи мақсадни аниқлашидир.** Маълумки ҳар бир таъсир курсатиш акти уни мақсадни аниқлашдан бошланади. Шунинг учун ҳам, бошқарув жараёни аниқ белгиланган мақсадсиз амалга оширилмайди, чунки ҳар қандай бошқарув маълум бир мақсадга эришишга қаратилган бўлади.

Бошқарув жараёнининг **учинчи бошқичи – вазиятни таҳлил қилишидир.** Вазият деганда, бошқарув тизимининг ривожлантириш нуқтаи назаридан баҳолаш мақсадидаги ҳолат тушунилади. Вазиятни баҳолаш –бу тизимни ҳолатига баҳо бериш, уни яхшилаш йўлларини топиш ёки ноҳуш фаолият кўрсатиш тенденцияларини бартараф этишидир.

Бошқарув жараёнининг **туртинчи бошқичи- муаммоларни аниқлаш бошқичидир.** У тизимнинг ҳозирги, асосан уни ривожлантириш мақсадлари ҳолатидаги асосий қарама-қаршилликларни аниқлашдан иборат бўлади.

Бошқарув жараёнининг **бешинчи бошқичи- муаммоларни ҳал қилиш учун турли вариантларни ишлаб чиқиш ва уларни ичидан энг оптималини танлашидир.**

Бошқарув жараёнининг **олтинчи бошқичи – қабул қилинган қарорни амалга ошириш фаолиятидир.**

Бошқарув жараёнининг **еттинчи бошқичи- қабул қилинган қарорни бажарилишини назорат қилишидир.**

Бошқарув назариясида шундай тушунчалар мавжуд: бошқарув жараёнини амалга ошириш воситалари ва бошқарув жараёнини амалга ошириш усуллари. Бошқарув жараёнини амалга ошириш воситаларига ахборот, техника воситаларини мажмуаси қиради. Булар

ахборотни юбориш ва қайта ишлаш, ҳамда анъанавий оргтехника воситаларидир.  
Бошқарув жараёнини амалга ошириш усуллари икки гуруҳга бўлинади:

- ахборот- аналитик, интеллтуал ишлар, яъний ахборот-аналитик фаолият билан боғланган ва раҳбарнинг қарорини расмийлаштириш туғаланувчи ишлар.

-бошқарилувчи тизимга моддий таъсир ўтказувчи ташкилий ишлар.

Биринчи гуруҳга ахборотни тўплаш, сақлаш ва юбориш ва қайта ишлаш ҳамда таҳлил қилиш, ҳисоб-китоб, қарор вариантларини яратиш усуллари кирadi.

Иккинчи гуруҳга тушунтириш, ишонтириш, вазифани тақсимлаш, рағбатлантириш кирadi.

#### Мавзۇ бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Бошқарув жараёни**- Бу раҳбар ва бошқарув аппаратининг қўйилган мақсадга эришиш учун одамларни биргаликдаги фаолиятини ташкил этиш мақсадида йўналтирилган биргаликдаги ҳаракати.

**Бошқарув жараёнини динамиқлиги**- Бошқарув жараёнини доимий равишда уни йўналишлари, муаммолари натижасида ўзгариб боришида, уни турли босқичлари ва операцияларида фаол ўзаро ҳамкорлигида намoён бўлишидир.

**Бошқарув жараёнининг қатъийлиги**- Бошқарув жараёнида маълум бир шакл ва каналларни пайдо бўлиши ва уларни мустаҳкамланишида намoён бўлишидир.

**Бошқарув жараёнининг ўзлуксизлиги** -Бошқарув фаолиятини доимий бўлиши заруриятидир.

**Бошқарув жараёнининг давомийлиги (циқличность)**- Асосий бошқарув операцияларини қайтариб турилишини англатади.

#### Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар

1.Бошқарув жараёнининг қандай ўзига ҳос хусусиятларини биласиз?

2.Бошқарув жараёни нечта босқичдан иборат?

3.Бошқарув жараёнида кутубхоначилик сиёсатини ишлаб чиқиш нима?

4.Бошқарув жараёнида вазиятни таҳлил қилиш деганда нимани тушунаси?

#### 6-мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқариш жараёнида қарорлар ишлаб чиқиш ва уларни амалга ошириш.

6.1. Бошқарув қарорларининг аспектлари.

6.2. Бошқарув қарорлари классификацияси.

6.3. Бошқарув қарорларини қабул қилиш ва амалга ошириш жараёнларининг асосий босқичлари.

Қарор бу бир нечта альтернатив йўналиш ва ҳаракат воситаларидан бирини танлаш жараёнидир. Қарорни сифати, бошқарув тизимига таъсир кўрсатиш самарадорлиги билан аниқланади. Бизнинг ҳолатда эса кутубхона-ахборот фаолияти тизимига ёки унинг тизимчаларига таъсирда қўринади.

Бошқарув қарори- бу жамоатчилик қарори ҳисобланади. Чунки охир оқибатда уни оқибатлари кутубхоначилик ишида меҳнат қилаётган одамларга, жамоаларга таъсир кўрсатади. Бошқарув қарорларини учта аспектга бўлиш мумкин:

- бошқарув қарори-бу бошқарув аппарати фаолияти бўлиб, маълум бир ҳаракат вариантларини тайёрлаш, танлаш ва қабул қилиш билан боғланади;

- бошқарув қарори- бу бошқарув тизимини, бошқарилувчи тизимга таъсир кўрсатиш варианты. Бу маънода бошқарув қарори бошқарувчи тизимни бошқарилувчи тизимга мулжалланган таъсир кўрсатиш ҳолатини тавсифлашдир.

- бошқарув қарори -бу раҳбарни бошқарилувчи тизимдаги ташкилий- амалий фаолиятидир.

Шундай қилиб **Бошқарув қарори**- бу бошқарув аппаратини фаолият тури бўлиб, маълум бир ҳаракат вариантларини тайёрлаш, танлаш ва қабул қилиш билан боғланади. Шунингдек у раҳбарни бошқарилувчи тизимга таъсир кўрсатиш вариантыдир.

Бошқарув қарорларини функционал (иш) мазмуни, фаолият кўрсатиш соҳаси ва муддати бўйича классификациялаш мумкин.

Функционал мазмунига кўра қарорлар режали, ташкилий, мувофиқлаштирувчи, рағбатлантирувчи ва назорат қилувчи бўлиши мумкин. Фаолият кўрсатиш соҳаси бўйича қарорлар иқтисодий, техник, ижтимоий бўлиши мумкин. Муддати бўйича қарорлар қисқа муддатли ва узок муддатли бўлиши мумкин.

Қарор қабул қилиш учун асосий талаблар тизимни ҳолати бўйича ва унга таъсир кўрсатувчи ташқи омиллар ҳақида ишончли ахборотга

эга бўлишдир. Ташки омиллар – бу назорат қилиб бўлмайдиган кучлардир. Уларга иқтисодий, экологик, ижтимоий- маданий, демографик таъсирлар қиради.

Иқтисодий омилларга китоб ва электрон махсулотларни нархини қимматлашуви, кутубхоналар билан рақобат қилувчи янги кутубхона-ахборот муассасаларини пайдо бўлиши ва х.к қиради.

Экологик таъсир кўрсатиш омилларга атроф мухитни ҳолати, уни китоб фондиди сақланишига, айниқса қулёзма ва ноёб китобларга салбий таъсир кўрсатиши қиради.

Кутубхона-ахборот фаолиятига ижтимоий- маданий омилни таъсир кўрсатиши, одамларни қизиқишлари, ҳаваслари, таъбларини ўзгариб бораётганлигидир. Бозор иқтисодиётига ўтиш муносабати билан кўпгина истеъмолчиларда бизнес, тадбиркорлик, иқтисод, ҳуқуқшунослик ва бошқалар ҳақидаги адабиёт ва ахборотларга бўлган қизиқишлари ортиб бормоқда. Адабиёт, санъат, маданият ва маърифатга онд адабиётлар ва ахборотларга бўлган қизиқишлар қамайиб бормоқда.

Демографик таъсир кўрсатиш омилларини ҳам кутубхона ва ахборот муассасалари ходимлари эътиборга олишлари керак. Чунки демографик тенденцияларни: эркак ва аёлларни сонини ўзгариши, умр кўриш муддати, ойилани даромади, аҳолини иш билан таъминланганлиги, одамларни маълумотлилиқ даражасини эътиборга олиш кутубхоначилик ишини ташкил этишда муҳим аҳамият касб этади.

Кутубхона-ахборот фаолиятига ҳуқуқий таъсир кўрсатиш омиллари янги қонунлар ва қонун ости актлари пайдо бўлиши билан боғлиқ. Хулоса қилиб айтганда, кутубхона-ахборот фаолиятида барча ташки омиллари таъсир кўрсатишини аниқ ва ўз вақтида зудлик билан эътиборга олиш керак.

Қарор қабул қилиш олтига босқичдан иборат:

- муаммони аниқлаш;
- мақсадни белгилаш;
- қарорларни бир нечта альтернатив вариантларини ишлаб чиқиш;
- оптимал қарорни танлаш;
- қарорни амалга ошириш;
- уни натижасини баҳолаш.

**Муаммони аниқлаш.** Маълумки, муаммо тизимни нормал фаолият кўрсатишидан маълум жиҳатларга кўра четга чиқиши юзасидан вужудга келади. Муаммо келиб чиқиш манбалари: статистик

маълумотлар ва ҳужжатларни таҳлил қилиш, жамоатчилик фикри, жойлардан келган сигналлар бўлиши мумкин. Масалан шундай ҳолат: Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги тизимидаги кутубхоналарга (айниқса вилоятлардаги ) Республикамининг марказий олий ўқув юртлири ва илмий муассасаларида яратилган ва чоп этилган илмий адабиётлар кам олинмоқда. Муаммо аниқланди. Энди қарор қабул қилиш учун мақсадни белгилаш зарур бўлади. Мақсад шундан иборат бўладикки, ахволни тўғрилаш учун, яъний илмий-тадқиқот марказлари, олий ўқув юртлири ва илмий муассасаларда яратилган ва чоп этилган адабиётларни барча Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги кутубхоналари тизимига етказиш керак.

Кейинги босқич, қўйилган мақсадни амалга ошириш учун бир нечта альтернатив қарорлар яратиш ва уларни ичидан энг оптималини қарорни танлаб олиш. Масалан, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Давлат матбуот қўмитаси ва Ўзбекистон Миллий кутубхонаси билан бирга Республикада тайёрланаётган ва чоп этилган илмий адабиётларни ахборот базасини яратиши ва бу ҳақида барча кутубхона ва бошқа муассасаларни ахборот билан таъминлаши мумкин.

Оптимал қарорни танлаб олинлиши уни амалга ошириши, яъний ҳаёга тадбиқ этишни келтириб чиқаради. Қабул қилинган қарорни амалга ошириш бошқарув раҳбари ва аппаратининг ташкилий-фармойиш фаолиятига йўналтирилади. Ташкилий- фармойиш фаолияти қарорни тадбиқ этиш шакли сифатида бошқарув раҳбари ва аппаратидан қуйидаги ҳаракатларни қилишни талаб қилади:

1. Зарур ҳужжатларни тайёрлаш ва уни бажарувчиларга етказиш;
2. Бошқарув қарорини мазмунини ва уни кўзланган мақсадни амалга оширишдаги муҳимлигини тушунтириш;
3. Қабул қилинган бошқарув қарори бўйича вазифаларни аниқлаштириш ва зарур бўлган ўзгартриришлар киритиш;
4. Бошқарув қарорини амалга оширувчи масъул шахсни тайинлаш;
5. Қарорни бажарилишини назорат қилишни ташкил этиш;
6. Қабул қилинган қарорни бажарилиши бўйича натижаларни баҳолаш.

Ташкилий- фармойиш фаолияти- бу қабул қилинган қарорни бажарувчи одамлар билан ишлаш. Бу фаолиятни самарадорлиги, мақсадга йўналтирилганлиги кўп жиҳатдан қарорни амалга оширилиши натижаларига боғлиқдир.

## Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Қарор**- Бу бир неча альтернатив йуналиш ва ҳаракат воситаларидан бирини танлаш жараёнидир.

**Бошқарув қарори**- Бу бошқарув аппаратини фаолият тури бўлиб, маълум бир ҳаракат вариантларини тайёрлаш, танлаш ва қабул қилиш билан боғланади. Шунингдек у раҳбарни бошқарилувчи тизимга таъсир кўрсатиш вариантыдир.

### Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар

1. Иш мазмунига кўра қарорлар қандай бўлиши мумкин?
2. Фаолият соҳаси бўйича қарорлар қандай бўлиши мумкин?
3. Муддати бўйича қарорлар қандай бўлади?
4. Бошқарув қарорини қабул қилишга таъсир кўрсатувчи ташқи факторларни биласизми?
5. Қарор қабул қилиш жараёни қандай босқичлардан иборат?

## 7-маву: Кутубхона ва ахборот фаолиятида бошқариш усуллари.

7.1. Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқариш усуллари ва уларни классификацияси.

7.2. Бошқарув меҳнатини самарадорлиги ва уни баҳолаш усуллари.

7.3. Бошқарув меҳнатини самарадорлигини ошириш воситалари ва йуллари.

**Бошқарув усуллари** —бу белгиланган мақсад ва вазифаларга эришиш учун тизим ёки уни тизимчаларига, мақсадга йуналтирилган таъсир кўрсатиш воситалари ва усуллари йигиндиси. Усул бошқарув жараёнининг муҳим қисми ҳисобланади. Бошқарувда прогрессив усулларни қўллаш бошқарувни самарадорлигини таъминлайди. Чунки бошқарув усуллари ёрдамида одамлар жамоасига ва уни алоҳида аъзоларига таъсир кўрсатилади. Шунинг учун ҳам бошқарув субъекти ва бошқарув объектининг ўзига ҳослиги ва алоҳидалигини эътиборга олиш лозим.

Бошқарув усуллари қуйидагича классификацияланади:

- ташкилий-фармойиш усуллари;
  - иқтисодий усуллар;
  - ижтимоий- психологик усуллар.
- Ташкилий- фармойиш усуллари тўғридан-тўғри, бевосита таъсири кўрсатиш характерига эга. Иқтисодий ва ижтимоий-психологик бошқариш усуллари эса биввосита таъсир кўрсатиш характерига эга.

Лекин ушбу усулларни таъсир кўрсатиш характерларини иккинчи даражали, ёрдамчи деб ҳисобламаслик керак.

Ташкилий- фармойиш усуллари ўз ичига қуйидагиларни олади: иш тартибини белгиловчи, иш нормасини тартибга солувчи, йўл- йўриқ кўрсатувчи, фармойиш ва тартиб- интизомий таъсир кўрсатувчи методларни ўз ичига олади. Улар буйруқ оҳангидаги кўрсатмалар , йўл- йўриқлар, фармойишлар, маслаҳатлар шаклида тadbик этилади. Хар қандай иш тартибини белгиловчи ёки маъмурий актлар бажарилиши шарт. Бу эса бошқарув субъектидан илмий асосланган қарор қабул қилиш, ҳамда қонун ва тартибни белгиловчи хужжатларга амал қилган ҳолда буйруқлар, фармойишларни бажарилишни назорат қилишни амалдаги тизимдан фойдаланишни талаб қилади.

Ташкилий-фармойиш таъсир кўрсатиш усулларини уч хил гуруҳга бўлиш мумкин:

- ташкилий- мувозанатлантирувчи;
- интизомий;
- фармойиш берувчи.

Ташкилий- мувозанатлантирувчи таъсир кўрсатувчи усулларнинг асосий мазмуни бошқарв тизими элементларини таркибини яратиш ва улар ўртасидаги мустақам алоқаларни маълум бир мажбуриятлар юклаш орқали бутун тизим ёки унинг айрим қисмлари ўртасида ташкил этишдир.

Интизомий таъсир кўрсатувчи усуллар ташкилий- мувозанатлантирувчи усулларга қушимча усуллар сифатида ишлатилади ва улар интизомий талаблар ва масъулият тизими орқали мувозанатни сақлаб туришга қаратилгандир.

Фармойиш берувчи усуллар иш шaroитлари ўзгарган ҳолларда ташкилий алоқаларни тугирлаш учун ишлатилади. Юқорида қайд этилган учта бошқариш усуллари биргаликда, бир-бирини тўлдирган ҳолда ишлатилади.

Ташкилий-мувозанатлантирувчи таъсир кўрсатиш йўллари ўз ичига, иш тартибини белгилаш, иш нормасини тартибга солиш, йўл- йўриқ кўрсатишни олади.

Иш тартибини белгилаш маълум бир вақт мобайнида фаолият кўрсатувчи ва бажарилиши шарт бўлган ташкилий қарорларни ишлаб чиқиш ва жорий этиш билдиради. Бунлай қарорлар жумласига қуйидагилар кирди:

- бошқарув органларини асосий тузилишини белгиловчи намунавий тузилмалар;
- бошқарув тизимини тўлик фаолият кўрсатиш тартибни белгиловчи, умумташқилий характердаги низомлар;
- ички иш тартибларини, ҳар хил бўлинулмаларни ташқилий статуси, уларни вазифалари, функциялари ва ҳуқуқларини белгиловчи ва жорий этувчи низомлар;
- лавозим йўриқномалари.

Нормалаштириш - фаолият кўрсатишда асосланадиган, уни чегараларини аниқлаб берувчи меъёрлар белгилашдир. Улар вақт, нормаси, сон нормаси ва х.к бўлади.

Йўл- йўриқ бериш- таъсир кўрсатишни энг юмшоқ усулидир. У иш шариотлари, мажбуриятлар, пайдо бўлиши мумкин бўлган қийинчиликлар таништиришдан иборат бўлади.

Ташқилий -фармойиш усулларини қўллаётганда уларни бошқарувни маълум бир даражаси фаолият юритувчи ҳуқуқий нормаларга ва юқори бошқарув органлари томонидан белгиланган ақлларга риоя қилиш талаб қилинади.

Иқтисодий усуллар одамларга моддий рағбатлантириш, моддий қизиқтириш бўйича таъсир кўрсатиш принципига асосланади. Иқтисодий усуллар тизимига ҳужалик юритишнинг барча амалий томонлари қиради: молиялаштириш, илгор жиҳозлар билан таъминлаш, ойлик иш ҳақи, мукофатлар ва бошқалар.

Иқтисодий усуллари тизими кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришнинг барча даражаларида қўлланилади. Юқори босқичда кутубхона-ахборот фаолиятини алоҳида тизимчаларини ривожланишига таъсир кўрсатиши ( кадрлар тайёрлаш, илмий-тадқиқот ишларини ривожлантириш, услубий ишлар ва х.к.), ўрта босқичда региондаги энг яхши кутубхона жамоасини, энг яхши кутубхона ходимларин рағбатлантириш, қўйи босқичда, яъний кутубхона маъмурияти даражасида кутубхоначиларни махсус вазифани бажарганлиги, истеъмолчиларга энг сифатли хизмат кўрсатгани, янги иш шаклларини қўллаганлиги учун рағбатлантириш қўлланилади.

Иқтисодий рағбатлантириш қўйидаги принципларга асосланади:

- иқтисодий рағбатлантириш мақсадлари, кутубхоначилик иши олдида турган мақсадлар билан ўзаро боғлиқликда бўлиши;
- давлат, жамоа ва шахсий қизиқишларни бирлигини таъминлаш;

- иқтисодий ва ахлоқий рағбатлантиришни, одамларни малака оширишга, маълумот олишга бўлган талабларини қондирилиши, ишлаш учун оптимал шариотларни яратилиши билан қўшилиб кетиши.

- одамларни биргаликда меҳнат қилиши натижасида жамоани моддий манфаддорлигини яратиш усуллари қатта аҳамият касб этади.

Ижтимоий-психологик бошқариш усуллари, бошқариш жараёнида ноформал факторлардан фойдаланиш, шахсий, кичик гуруҳ, жамоа қизиқишларидан фойдаланишни назарда тутати. Ижтимоий-психологик бошқариш усуллари жамоадаги муносабатларни бир бирига мос қилиши, соғлом вазиятни яратишга қаратишда ишлатилади. Ижтимоий- психологик бошқариш усулларига қўйидагилар қиради:

- ижтимоий-ишлаб чиқариш фаоллигини ортириш усуллари ( тажриба алмашиш, малака ошириш, танқид, маслаҳатлар);
- касбий танлов ва ўқитиш усуллари;
- кичик гуруҳ ва жамоаларни ташқил этиш;
- ижтимоий рағбатлантириш усуллари (илгор ишчиларни тақдирлаш, фахрий унвонлар бериш ва бошқалар);
- психологик таъсир кўрсатиш усуллари.

Бошқарув меҳнатини самарадорлиги тўғри танланган бошқарув усулларига, бошқарув таркибини доимо такомиллаштириб борилишига, ташқи омилларни ўзгартириб беришига, фан ютуқларидан фойдаланишига, кадрлар тайёрлаш ва малака ошириш даражасига қўл жиҳатдан боғлиқдир. Бошқарув меҳнатининг самарадорлиги меҳнат натижалари ва сарфланган воситаларни бир- бирига мослиги билан баҳоланади. Бошқарув меҳнатининг самарадорлиги учта мақсадга қаратилган бўлади:

- ушбу иш учун зарур бўлган ресурсларни қисқартириш;
- меҳнат шариотини яхшилаш;
- истеъмолчиларни китоблар ва ахборотга бўлган талабларини тўлик ва зудлик билан қондиришни таъминлаш.

### Мавзу бўйича асосий тўшунча ва атамалар

**Бошқарув усуллари** – Бу белгиланган мақсад ва вазифаларга эришиш учун тизимга ёқи уни тизимчаларига, мақсадга йўналтирилган таъсир кўрсатиш воситалари ва усуллари йиғиндиси.

**Бошқарув меҳнатини самарадорлиги** – Меҳнат натижалари ва сарфланган воситаларни бир-бирига мослиги билан баҳоланади.

**Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар**

- 1.Ташкилий- фармойиш усуллари ўз ичига қандай усуллари олади?
- 2.Иктисодий бошқариш усулларига нималар қиради?
- 3.Ижтимоий-психологик бошқариш усулларига нималар қиради?
- 4.Бошқарув усуллари қандай классификация қилинади?

#### **8-маву: Кутубхона ва ахборот фаолиятини бошқаришни ахборот билан таъминлаш.**

8.1. Бошқарув ахбороти ва унинг даражалари.

8.2. Кутубхона ва ахборот фаолиятини бошқаришда қўлланиладиган ахборот турлари.

8.3.Бошқарувда компьютер ва компьютер тизимларидан фойдаланиш.  
Ахборот одамлар фаолиятида муҳим роль ўйнаши билан бирга, бошқаришда ҳам жуда катта аҳамиятга эга. Ахборот бошқариш нуқтаи назардан- бошқарувчи, бошқарилувчи ва ташқи муҳит ҳолати ҳақида маълумотлар йиғиндисидир. Бошқарувнинг барча жараёни, босқичлари ахборотларни қайта ишлаш билан боғланган. Ахборотсиз бошқарув мақсадини аниқлаш, ҳолатни баҳолаш, муаммони ўрганиш, қарор қабул қилиш ва уни бажарилишини назорат остига олишни имкони йўқ.

Бошқарув фаолиятининг турли даражаларида турли ҳилдаги ахборот зарур бўлади. Ахборот кутубхона-ахборот фаолиятини ривожлантириш истикболини аниқлаш, режалаштириш ва узок муддатли йўналишларни белгилаш бўйича қарорлар қабул қилишга ёрдам беради.

Кутубхона-ахборот фаолиятини юқори бошқарув органлари учун мамлакатдаги соҳани ҳолати ва истикболи ҳақидаги, уни ривожлантириш тенденциялари ва қийинчиликлари, унга яқин соҳалар билан ўзаро алоқалари ҳақидаги комплекс ахборотлар зарур бўлади.

Кутубхона ёки ахборот муассасаси маъмурияти даражаида эса, қўйилган мақсадни бажарилиши, бўйсинувчи шахсларни фаолиятлари, кутубхонани региондаги рақобат бардошлиги, ташқи омиллар, кутубхонани аҳоли ўртасидаги обр-эътибори ҳақидаги ахборотлар зарур бўлади.

Ҳозирда жамият ҳаётида ахборотни роли ошиб бораётган бир пайтда, у бошқарувда ҳал қилувчи омиллардан бири бўлиб, бошқарув фаолиятининг барча аспектлари, шу жумладан ташкилий, технологик, психологик ва бошқалар ҳақида маълумот беради. Бошқарув

ахборотини пирамида шаклида тасавур қилиш мумкин. Бунда энг қўйи қисмда оператив бошқарув ҳақидаги ахборотлар бўлади, ўрта қисмида- тактик вазифаларни ҳал қилиш учун ахборотлар ва энг юқори қисмида эса, стратегик вазифаларни аниқлаш ва жорий этиш учун ахборотлар бўлади.

Бошқарув жараёнида турли ҳилдаги ахборотлар қўлланилади. Уларга:

- Умумий ахборот- бу асосан бошқарув стратегиясида фойдаланувчи, ташқи муҳит, ижтимоий- иктисодий соҳадаги ҳолатлар, ўзгаришлар ҳақидаги ахборотлардир;

- Махсус ахборот- бошқарувнинг у ёки бу вазифаларини ҳал қилиш учун сураладиган ахборот. Масалан: ахборот бозоридаги ҳолат, у ёки бу ахборот хизматининг таннархи;

- Манфаатдорликни оширувчи ахборот –ҳаракат қилишга йўловчи ахборот. Масалан: Кутубхоначилик ишини бошқариш бўйича чет эл тажрибаси;

- Назорат қилувчи ахборот- режалаштирилган фаолиятдан четга чиқиш ҳолатлари ҳақидаги маълумотларни беради;

- Кўрсатма берувчи ахборот- у ёки бу лойиҳани бажариш учун мавжуд ресурсларни; одамларни, маблағни, жиҳозларни ва бошқаларни тенг тақсимлаш учун қарор чиқаришга зарур бўлган ахборот;

Кейинги йилларда компьютер бошқарув ахборот тизимлари яратилган бўлиб, улар бошқарув кадрлари учун махсус мулкаланган бўлиб, кутубхона-ахборот фаолиятини бутун тизими, уни тизимчалари ва алоҳида кутубхоналарни ишини режалаштириш, таҳлил қилиш, фаолиятини назорат қилишда уларга ёрдам беради. Тизим, кутубхоналар, ахборот муассасалари, ташқи манбалардан олинган маълумотлар асосида ҳисоботлар тайёрлайди, уларни бошқарув фаолиятида самаралироқ фойдаланишлари учун имконият яратади. Ҳозирда бошқарувда турли ҳил компьютер бошқарув тизимлари мавжуд бўлиб, бошқарувда улардан фойдаланилмоқда.

Бошқарув аппаратининг ахборот ишида компьютер ва компьютер тизимларидан кўпроқ фойдаланилмоқда. Бошқарув аппарати бошқарув фаолиятида ахборотдан фойдаланишни турли йўллари биллиши зарур. Қасбий адабиётларда турли ҳил бошқарув фаолиятларида ахборотлардан фойдаланиш бўйича бир қанча тавсиялар берилган, жумладан:

- компьютер тизими маълумотларни қайта ишлайди, ахборотни эмас. Бу маълумотлардан ахборотларни бошқарув аппарати чиқариб олиши керак;
- маълумотлардан олинган ахборот, бошқарувни таркибий қисмидир, шунинг учун олинган ахборотлардан қандай қилиб яхшироқ фойдаланишни доим ўйлаш керак;
- компьютерга, бошқарув имкониятларини оширишни таъминлаш учун зарур бўлган асбоб сифатида қараш керак.

#### **Мавзу бўйича асосий тўшунча ва атамалар**

**Бошқарув ахбороти**- Бу бошқарув, бошқарилувчи тизим ҳолати ва ташқи муҳит ҳақидаги маълумотлар йиғиндиси.

**Ҳумуний ахборот**- Бу асосан бошқарув стратегиясида фойдаланувчи, ташқи муҳит, ижтимоий- иқтисодий соҳадаги ҳолатлар, ўзгаришлар ҳақидаги ахборотлардир.

**Маҳсус ахборот**- Бошқарувнинг у ёки бу вазифаларини ҳал қилиш учун сураладиган ахборот. Масалан: ахборот бозоридаги ҳолат, у ёки бу ахборот хизматининг таннархи.

**Маиқфаатдорликни оширувчи ахборот** -ҳаракат қилишга йўлловчи ахборот. Масалан: Кутубхоначилик ишини бошқариш бўйича чет эл тажрибаси.

**Назорат қилувчи ахборот**- Режалаштирилган фаолиятдан четга чиқishi ҳолатлари ҳақидаги маълумотларни беради.

**Кўрсатма берувчи ахборот**- У ёки бу лойиҳани бажариш учун мавжуд ресурсларни: одамларни, маблағни, жиҳозларни ва бошқаларни тенг тақсимлаш учун қарор чиқаришга зарур бўлган ахборот.

#### **Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар**

1. Ахборот бошқарувда қандай аҳамиятга эга?
2. Ахборот бошқарувнинг қандай функцияларига ёрдам беради?
3. Бошқарув ахборотини қандай даражаларини биласиз?
4. Бошқарув жараёнида қандай типдаги ахборотлар ишлагтилади?
5. Бошқарувда компьютер ва компьютер тизимларидан фойдаланиш мумкинми?

#### **9-мавзу: Кутубхона - ахборот фаолиятининг бошқарув кадрлари.**

- 9.1. Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқарув аппарати ходимлари.
- 9.2. Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқаришда чизикли ва вазифали раҳбарлик.

#### **9.3. Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқарув ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг ўзига хос хусусиятлари.**

Мамлакатда иқтисодий ва ижтимоий ўзгаришлар амалга оширилаётган шароитда, бозор иқтисодиётига ўтиш даврида кутубхона ва ахборот муассасаларининг фаолияти мураккаблашиб бормокда. Уларни самарали фаолият кўрсатиши кўп жиҳатдан бошқарув кадрларига боғлиқ бўлиб қолмокда. Бошқарувда демократияни тобора кенг жорий этила бориши субъектив омилларни ролини оширмокда. Жуда ҳам тараккий этган бошқарув тизимига, прогрессив техникага эга бўлиш мумкин, лекин кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришда самарадорликка эришмаслик мумкин. Бошқарув вазифаларини тўғри ҳал қилишда хал қилувчи ўрини кадрларни бошқарув фанини қанчалик эгаллаганиги, уни қонуниятларидан, принциплари ва усулларидан ижодий фойдалана олишларига боғлиқдир.

Бошқарув кадрларига, бошқарув фаолиятини бевосита амалга оширувчилар, яъний бошқарув жараёнида бевосита иштирок этувчи ва бошқарув аппаратидаги қилувчи ходимлар қиради. Бошқарув аппаратида уч хилдаги ходимлар бўлади: раҳбарлар, мутахассислар ва техник ходимлар. Уларни ҳар бирини бошқарув тизимида ўз ўрни ва ўзига хос меҳнат фаолияти мавжуд.

**Раҳбарлар**- бу маълум бир жамоани бошқарувчи, бошқарув аппарати ишини йўналтирувчи ва мувофиқлаштирувчи, жамоа фаолиятини тартибга солувчи ва қўйилган мақсадларни бажарилишини назорат қилувчи шахс. Раҳбарлар чизикли ва вазифали бўлинадилар. Чизикли раҳбарларга, яқна бошчилик асосида фаолият кўрсатувчи, ташкилотни ҳолати ва ривожланишига тўлиқ жавобгар бўлган шахсларга айтилади. Вазифали раҳбарларга бошқарув тизимининг бирон бир вазифали қисмига ( масалан, режалаштириш, ҳисобга олиш ва х.к.) жавобгар шахсларга айтилади.

**Мутахассислар**- бу турли хил масалаларни ҳал этиш бўйича ҳар хил қарорларни тайёрлаш билан шуғулланувчи хизматчилар. Мутахассислар гуруҳига, кутубхоначилар, библиографлар, юристлар, ҳисобчилар ва бошқалар қиради.

**Техник ходимлар**- бу раҳбар ва мутахассислар фаолиятига хизмат кўрсатувчи ходимлар: секретарлар, машинисткалар, техниклар, операторлар.

Бошқарувда кадрларни турли вазифаларни бажаришларига қарамасдан, уларни ягона мақсад бирлаштиради. Шунинг учун

бошқарув аппаратининг барча фаолиятини мувофиқлаштириш зарурати туғилади. Бошқарув самарадорлиги жамоа аъзоларининг жипислиги ва фаолиятини бир мақсадга қаратилишига боғлиқ бўлади.

Кутубхона-ахборот фаолиятини ривожлантиришнинг хозирги даврида бошқарув кадрлари билан ишлаш тизимига талаблар ортиб бормоқда. Бунда муҳим ролни кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш ва уларни ўргатиш ишлари ўйнайди. Амалий фаолиятда тажрибали кадрлар ва ёш кадрларни тўғри мутаносиблигини таъминлаш, ёш кадрларга зарур билим ва тажриба ортиришлари учун ҳар томонлама ва доимий равишда ёрдам кўрсатиш керак. Кадрларга бўлган ҳурмат ва ишонч билан бирга уларга юқори талабчанлик, қарорлар қабул қилишда маслаҳатлашиш, ҳар бир раҳбарлик поғонасидаги масъулиятни хис қилишни қушиб олиб бориш, қарорларни илмий асосланган ҳолда тезлик билан ҳал этишга эришиш керак.

Ҳозирги даврда кадрлар билан ишлашнинг муҳим йўналишларига, уларни мунтазам равишда ўқишини ва малакасини оширишни таъминлаш, самарали ишлашлари учун шароит яратиш, олган билимларини бошқаришни автоматлаштирилган тизим ва усулларда қўллай билишга ўргатиш кирилади.

Кадрлар танлашнинг асосий принципларидан бири “ишлаб чиқариш муносабатларини инсонпарварлаштириш”, яъни ҳар бир ходимни индивидуал имкониятларини, уни ижодий салоҳиятини, ходимни аниқ иш йўналишига бўлган қизиқишини ҳисобга олишдир. Бошқарувда менежмент жамоани кичик ижтимоий гуруҳларини, ижтимоий-касбий, демографик таркибини, маданий-маълумот, ходимларни квалификация даражасини аниқлаш муҳим аҳамият касб этиши мумкинлигини кайд этади. Қўйилган вазифаларни бажаришга жамоани йўналтиришнинг шартларидан бири сифатда, кичик мақсадли гуруҳлар ташкил этиш, шу жумладан ноформал гуруҳлардан фойдаланиш мумкинлиги кайд этилади.

Бошқарув раҳбарлари ва мутахассислари, қўйилган вазифаларга, бошқарув меҳнати харақатери ва мазмунига жавоб берувчи маълум бир касбий сифатларга, билим ва қобилиятларга эга бўлишлари шарт. Қўпгина олимлар бошқарув фаолиятини фан соҳаси деб ҳисоблайдилар. Шунинг учун ҳам менежерлар тайёрлашда улар билимга, қобилият ва кўникмага, тажрибага эга бўлиш алоҳида аҳамият берадилар. Бошқа олимлар эса, бошқарувни – санъат деб ҳисоблайдилар ва уни асосида шахсни тугма қобилияти ётади деб тушунтирадилар. Бизнингча, бошқарув бу фан ва санъатни

қўшилишидир. Фан тадқиқот қилади, системалаштиради, тажрибаларни умумлаштиради ва шу асосда раҳбар жамоани қандай қилиб мувоффақиятли бошқариши мумкинлиги ҳақидаги билимларни беради, бошқарув назарияси ва амалиётида янгиликлар яратади ва уни ўлдиради.

Лекин, энг маълумотли, билимдон раҳбарни энг яхши раҳбар деб бўлмайди. Яна унда шундай қобилиятлар бўлиши керакки, у ўз билими билан фан ва санъатни уйғунлаштира олиши, бир-бирига қўшиб юбора олиши керак. Қайд этиб ўтиш керакки, қобилият билим олиш жараёнида ривожланиб, тараққий этиб боради.

Жамоани бошқариш- мураккаб ва кўп қиррали меҳнат ҳисобланади. У одамдан маълум бир сифатларни ва маҳсус тайёргарликни талаб қилади. Бошқарув кадрлари тайёрлаш касбий ва психологик қисмларга бўлинади.

Бошқарув кадрлари тайёрлаш аввало касбий билимларни, қобилият ва кўникмаларни шакллантиришни талаб қилади. Кутубхоначилик ишини бошқариш учун старли маълумотга эга бўлиш, кутубхоначилик ишининг шароитларини билиш, янги технологик жараёнлардан, замонавий технологиялардан хабардор бўлиш талаб қилинади. Шу билан бирга кутубхоначилик иши иқтисодиёти ва меҳнат қонунларидан ҳам хабардор бўлиши шарт.

Замонавий менежер компьютер ва бошқа техникалардан фойдалана олишга тайёр бўлиши керак. Унга ижтимоий психология, шахс психологиясидан билимлар зарур бўлади. Менежер учун зарур бўлган қобилият ва кўникмалар ичида алоҳида ўринни, бўйруқ бера олиш ва шу билан бирга бўйруқга бўйсиниш ҳислаги ташкил этади. Турли босқичдаги раҳбарларни ўзлари ҳам, юқори турувчи бошқарув органлари томонидан бошқарилади, улар томонидан берилган кўрсатмалар, бўйруқларни бажарадилар. Уларни инкор этиш ўзаро келишилган ҳолдаги фаолиятни, тизим ишини бузилишларга олиб келади.

Менежер касбий тайёргарликдан ташқари психологик тайёргарликга ҳам эга бўлиши керак. Жамоани бошқаришга психологик тайёргарлик кўриш учун шахсда қуйидаги ҳислатлар бўлиши керак:

- ишга қизиқиш;
- жавобгарликни хис этиш;
- жамоатчиликни хис этиш.

Ишга кизиқиш- бу фақат кутубхоначилик ишига қизиқишгина эмас, балки ташкилотчилик, бошқарув фаолиятига кизиқиш ҳамдир.

Бошқарув фаолиятига психологик тайёргарлик кўриш учун зарур бўлган хислат, бу топширилган иш учун масъулиятни, жамоа тақдирини хис этишдир.

Бошқарув фаолиятига психологик тайёргарлик кўришни учинчи компоненти бу жамоатчиликни хис этишдир. Жамоатчиликни хис этиш- бу шахсни хислати бўлиб, жамоада ва жамоа учун ишлаш қобилияти, ҳамкорликда ишлашни билдиради. Агар раҳбар индивидуалист бўлса, унда ташкилотчилик қобилияти бўлган тақдирда ҳам у юқори натижаларга эриша олмайди.

Бошқарув фаолиятига яроқлилик бир канча махсус ташкилотчилик ва педагогик қобилиятлар орқали аниқланади. Ташкилотчилик қобилияти- бу хакикий ҳолатни чуқур хис қила билишни таъминлаш учун юқори даражада ривожланган ақл ва ироданинг бирикишидир.

Ташкилотчилик қобилиятини асосий қирралари бу:

- одамлар психологиясини тез ва аниқ белгилай олиш қобилияти;
  - муаммоларни хал қилишни аниқ ва самарали йўллارни тез топа билиш қобилияти;
  - тез ўзгарувчан ақл;
  - одамларни жалб қила олиш, уларни қузата олиш, уларга таъсир кўрсата олиш қобилияти;
  - қийин вазиятларда ақл-идроқни, совуққонликни ва топқирликни сақлай олиш қобилияти;
  - кўзланган мақсадга эришишга қатъий қириша олиши.
- Барча ташкилотчилик қобилияти компонентлари ўзаро алоқада бўлади ва бошқарув фаолиятини таъминлашга тайёр бўлган тизимни ташкил этади.

Ташкилотчилик қобилияти билан педагогик қобилиятлар мустаҳкам боғланган. Педагогик қобилиятлар деганда, бошқа одамлар ва жамоага самарали таъсир кўрсата олувчи шахсни қобилиятлар тизими тушунилади. Педагогик қобилиятнинг муҳим турларига бошқа одамни тушунишни, уни турли ҳолатларини таъминловчи қузатувчанлик қиради. У раҳбарга инсонга яқинлашиш, унга таъсир кўрсатиш, уни зарур йўналишга йўллаш учун зарур бўлган мулжаллни беради. Педагогик қобилиятнинг характерли қирралари бу одамларга кунгил очиклик билан муносабатда бўлиш, уларни психологиясига ва маънавий ривожланишига кизиқишдир.

Бошқарув кадрларига бўлган талабларни шакллантириш ишларини бошланиши раҳбарнинг квалификациян модели ҳисобланади. Квалификациян модел у ёки бу босқичдаги раҳбар қандай билимлар, кўникмалар ва шахсий хислатларга эга бўлиши керак деган саволларга жавоб беради. Қуйида кутубхоначилик иши соҳасидаги турли босқич раҳбарлари учун намунавий талаблар рўйхати берилган.

**Уларда бўлиши керак:**

- олий маълумот;

**Билиши керак:**

- хозирги даврдаги кутубхоначилик иши ва кутубхоналар олдиди турган вазифаларни;
  - маданият, кутубхоначилик иши ва уларга яқин бўлган соҳаларга ( нашриётчилик иши, китоб савдоси, илмий-техника ахбороти ва бошқ.) оид қонун актларини;
  - кутубхоначилик жараёнлари технологиясини;
  - ҳодимларни касбий, ижтимоий, маданий даражасини;
  - Ўзбекистон Республикаси ва чет эллардаги кутубхоначилик фанининг ютуқларини;
  - иқтисодий фаолият асосларини;
  - фуқоралик ва меҳнат қонунчилиги асосларини.
- Фойдалана олиши керак:**
- бошқарув қонуниятлари ва принципларидан;
  - хозирги шароитдаги бошқарув методларини ташкил қилишдан;
  - бошқарув жараёнлари техникасидан;
  - тизимли тахлилдан; жараёнли ва вазиятли ёндошишдан;
  - кадрларни танлаш ва жойлаштириш принципларидан.

**Тасаввурган эга бўлиши керак:**

- жамоат ишини натижаларини баҳолаш усулларини ҳақида;
- жамоатчилик ташкилотлари билан ишлаш принциплари ҳақида;
- одамларни психологик ўзига ҳослиги ҳақида;
- низоларни бошқара олиш йўллари ҳақида.

Касбий ва ишбилармонлик сифатлари билан бир қаторда бошқарув раҳбарлари юқори шахсий сифатларга ҳам эга бўлиши шарт. Улардан баъзиларини қайд этамиз:

- ташкилотчилик қобилияти;
- янгиликни сезиши, янгиликларни амалга ошириш қобилияти;
- юқори масъулиятни хис этиши;
- қатъийлик;

- ўзини бошқара олиши;
  - шахс сифатида доимий равишда ўсиб боришга интилиши;
  - бошқа одамларга таъсир кўрсата олиши;
  - бамаъни шахсий сифатларга.
- Квалификациядон модел лавозим йўриқномалари яратиш учун асос бўлади.

Бошқарув кадрлари билан ишлаш жараёнида уларни баҳолаш билан боғлиқ муаммолар пайдо бўлади. Бошқарув аппарати ходимларини баҳолашда қуйидагилардан фойдаланилади: анкета тўлдириш орқали, суҳбат ва суровномалардан, ишни кузагиш натижаларидан, ўз вазифасини бажариш натижаларидан, махсус топшириқ бериш ва бошқа.

#### Мавзу бўйича асосий тushунча ва атамалар

**Бошқарув кадрлари**- Бошқарув фаолиятини амалга оширувчилар, яъний бошқарув жараёнида бевосита иштирок этувчи ва бошқарув аппаратидаги кирувчи ходимлар.

**Раҳбар**- Бу маълум бир жамоани бошқарувчи, бошқарув аппарати ишини йўналтирувчи ва мувофиқлаштирувчи, жамоа фаолиятини тартибга солувчи ва қуйилган макссадларни бажарилишини назорат қилувчи шахс.

**Мутахассислар**- Турли хил масалаларни хал этиш бўйича ҳар хил қарорларни тайёрлаш билан шугулланувчи хизматчилар.

**Техник ходимлар**- Раҳбар ва мутахассислар фаолиятига хизмат кўрсатувчи ходимлар.

#### Мавзунини ўзлаштириш учун саволлар

1. Бошқарувда кадрлар билан ишлашнинг муҳим йўналишларини кўрсатинг?
2. Кадрлар танлашнинг асосий принципларини биласизми?
3. Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқариш учун қандай касбий билимлар зарур?
4. Раҳбарнинг квалификация модели деганда нимани тушунасиз?
5. Раҳбар қандай шахсий сифатларга эга бўлиши керак?

#### 10-маву: Кутубхона - ахборот фаолиятининг бошқаришини

ижтимоий маъсулияти, этикаси ва маданияти.

10.1. Ижтимоий маъсулиятнинг иқтисодий, ҳуқуқий ва ахлоқий томонлари.

10.2. Бошқарув этикасининг асосий йўналишлари.

#### 10.3. Бошқарув маданиятининг мазмуни ва асосий элементлари.

Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқариш жараёнида турли даражадаги раҳбарлар, бошқарув аппарати турли хилдаги қарорлар қабул қиладилар. Бунда албатта, ушбу қарорлар жамоатчилик кизиқишларига мос келиш, келмаслик масаласи пайдо бўлади. Фақат объектив ижтимоий- иқтисодий шароитни билиш ва уни ҳисобга олган ҳолда, инсон ўз қарорини туғри ва ҳаққоний эканлигини билиши мумкин.

Кутубхона-ахборот фаолиятини бозор муносабатларига кириб бориши раҳбарлар, бошқарув ходимлари, барча кутубхоначилардан психологик қайта мослашни талаб қилади. Кутубхона ва ахборот муассасаларини, молиявий таъминланишини янги шарт-шароитлари, уларни ҳужалик юргизиш фаолияти, кутубхона-ахборот фаолиятини ахборотлаштириш ишлари, қарорлар қабул қилишда ўзгаришлар қилишга, кутубхона-ахборот хизмати кўрсатиш, аҳолини китоб ва ахборотга бўлган талабларини имкон борича тўлиқ қондиришга таъсир кўрсатувчи қўллаб омилларни ҳисобга олишни талаб қилади ҳамда қабул қилинадиган қарорларга юқори маъсулият билан қарашни илғари суради.

**Маъсулият**- Шахслар, жамоалар ва жамият ўртасида объектив равишда ўзаро муносабатлар ва онгли равишда бир-бирига қўйадиган талаблардир.

**Ижтимоий маъсулият** –Бу ҳар бир инсонни жамият фойдаси учун қиладиган фаолиятидир. Масалан, кутубхоначи китобхоналарга имкони қадар яхши хизмат кўрсатишга ҳаракат қилади. Китобхонлар талабларини сифатли ва зудлик билан қондирилиши, уларни билим даражасини, маданиятини ошишига, интеллектуал ривожланишига таъсир кўрсатади. Охир оқибатда булар жамиятга фойда келтиради.

Бошқарув аппарати раҳбари, ходимлари у ёки бу қарор қабул қилишда ташки шароитдаги ўзгаришларни, янги ҳолатларни эътиборга олади. Бунда ўзини шахсий қарашлари, ахлоқий қоидалар ва иродасининг фазилати имкониятларидан келиб чиқади. Ижтимоий маъсулият- бу қабул қилинган қарорни баҳоси, уни жамият фойдаси учун зарурлигидир.

Маъсулиятли бўлиш- бу ўз қарорларини оқибатларини кўра билиш, ўз фаолиятини маълум бир мотивларга суянган ҳолда амалга ошириш, одамни жамият олдида доим жавоб бера олишидир. Жамият қизиқишларини инкор этиш, қонуларни, ахлоқий нормаларни бузиш, ходимни маъсулиятсизлигини билдиради.

Бошқарув ходимларини шакллантиришни ташкил этиш вақтда ходимларда юқори масъулият ҳиссини аниқлаш муҳим аҳамиятга эга. Шунга эришиш керакки, бошқарув аппаратининг ҳар бир ходимининг шахсий кизиқишлари, жамият кизиқишларига мос келиши шартлигини тубдан тушунишлари керак. Мамлакагимизда раҳбарга, бошқарув аппарати ходимига кўйилмаган талаблар, жамият томонидан яратилган қонун талаблари, юридик нормалар, ахлоқий принципларга мос келади.

Амалий фаолиятда масъулият аспекти, соф ишбилармонлик, ташиқлий-техник муаммолардан фарқлаш керак. Бундай ҳолларда бошқарув аппарати ходими олдида қабул қилинадиган ва амалга ошириладиган қарорларга юқори малака билан ёндошиш талаб қилинади. Бу уни билим даражаси, маҳорати ва тажрибасига боғлиқдир. Кутубхона-ахборот фаолиятини ахборотлаштириш ишлари, кутубхоналарда янги ахборот технологияларини жорий этилаётган, электрон манбалар базалари яратилаётган, кутубхоналарни ўзаро ҳамкорлигида тармок технологиялари ривож топаётган хозирги шароитда, бошқарув кадрларидан, кутубхоначилик ишига фан ва техника ютуқларини жорий этишга бўлган муносабатларда психологик бурилишлар қилиш талаб қилинади.

Ижтимоий масъулиятнинг иқтисодий, ҳуқуқий ва ахлоқий томонлари ҳам мавжуд. Бозори муносабатлари шароитида иқтисодий масъулият, ташаббускор ҳужалик юритишни ташкил этиш орқали аҳолига пуллик кутубхоначилик ва ахборот хизматлари кўрсатиш орқали кўшимча маблағ топиш ва шу орқали кутубхона фаолиятини ривожлантиришдан иборат. Шу билан бирга кутубхона - ахборот хизматининг асосий турларини бевул амалга оширишни таъминлаш, ҳамда аҳолига кутубхоначилик- ахборот хизматини кўрсатишни максимум даражада, ўртача нархларда тавсия этишдир.

Кутубхона- ахборот муассасаси раҳбари ва турли даражадаги бошқарув ходимларининг ҳуқуқий масъулияти Ўзбекистон Республикаси қонунларига қатъий амал қилишдир.

Ахлоқий масъулият, ахлоқ талабларига ва одамлар билан ўзаро муносабатдаги нормаларга амал қилишда намоён бўлади. У ҳуқуқий масъулиятдан анча кенгрокдир. Масалан, кутубхоналарни баъзи бир фаолиятлари қонун бўйича руҳсат этилган, лекин улар ҳамма вақт ҳам ахлоқий эмас. Бунга, кутубхоналарга истеъмолчиларга пуллик хизмат кўрсатишга руҳсат берилиши, лекин алоҳида хизмат

турларига юқори нархлар қўйиш ахлоқий эмаслигини курсатиш мумкин.

Кутубхоначилар ва бошқарув кадрларини ижтимоий масъулиятини шакллантиришда иккита аспект муҳим аҳамиятга эга. Булар одамларни кутубхоначилик ишини бошқаришни амалий ишларига жалб этиш ва ижтимоий назорат.

Кутубхоначиларни ўз-ўзини бошқарувда жамоатчилик асосида иштирок этишлари, уларда кенг дунёқарашни, мақсад ва вазифаларни чуқур билишлар, уларни ҳал қилиш, одамларни ўзаро муносабатлари қоидалари ва нормаларини ҳурмат қилиш, ўз шахсий хоҳишларини ва истақлари ва жамият кизиқишлари билан онгли қўшиб юбориш каби ҳислатларни шакллантиради. Бунда кутубхоначилик ассоциациялари ва жамиятларини, кўплаб кутубхоначиларни ва ахборотчиларни кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришга кенг жалб қилиш ишлари қатта аҳамиятга эга. Шунингдек, кутубхона ва бошқарув аппарати ходимларида ижтимоий масъулиятни шакллантиришда кутубхона-ахборот фаолиятини ҳолати, уни ривожлантириш истиқболлари ҳақидаги ахборотлар муҳим роль ўйнайди.

Кутубхона ва бошқарув аппарати ходимлари ўз фаолиятлари жараёнида фуқороларни кутубхоначилик хизматида фойдаланишини, уларни талаблари ва кизиқишларига кўра зарур ахборотни танлаш ва олишдаги эркинликни таъминлаши керак. Лекин бу ишларни барчасини одоб- ахлоқ қоидаларига амал қилган ҳолда амалга оширишлари зарур.

Ахлоқ-бу ахлоқий принциплар йиғиндиси бўлиб, у одамларни ўзаро муносабатларидаги ахлоқий талаб ва нормаларни аниқлайди, инсонларни жамият ҳаётининг барча жабҳаларида- меҳнатда, турмушда, сиёсатдаги ҳуқ- ағворларини бошқариб туради.

Бошқарув қарорларини ахлоқий томонлари жамоатчиликни ҳар доим қизиқтириб келган. Одамлар доимо раҳбарнинг, бошқарув аппарати ходимининг у ёки бу қарорлари қанчалик ахлоқий эканлигини аниқлашга ҳаракат қиладилар. У ёки бу қарорни ахлоқийлигини аниқлашни учта йўналиши мавжуд:

- маънафатни кўзлаб ёндошиш (утилитар)
- ахлоқий- ҳуқуқий ёндошиш;
- ижтимоий -адолатли ёндошиш.

Маънафатни кўзлаб ёндошиш маълум бир қарор ёки ҳаракатни одамларга таъсирини қўйиладиган баҳолайди: ҳаракатни ижобий

имконият натижалари, салбий имконият натижаларига таккосланади. Агар ижобий имконият натижалари, салбий имконият натижаларидан кўп бўлиши аникланса, унда қарор ижобий натижалар фойдасига хал қилинади. Ушбу қарор қисман салбий оқибатларга олиб келса ҳам.

Ахлоқий- ҳуқуқий ёндошиш, қабул қилинган қарор ва ҳаракат асосий фуқоролик ҳуқуқи ва ахлоқий нормаларга мос келишини баҳолайди.

Ижтимоий-адолатли ёндошиш, раҳбарнинг, бошқарув кадрларининг қарори ва ҳаракати қанчалик адолатли, улар алоҳида ҳодим, кутубхонадан фойдаланувчининг ҳуқуқлариши чеклаб қўймасмикан деб баҳолайди.

Бошқарув ахлоқи ҳар бир одамни хурмат қилиш асосида кўрилади. Шунинг учун ҳам кутубхоначилик иши раҳбарлари, кутубхона раҳбарлари ҳар бир ҳодимни шахсий ҳислатлари, касбий даражалари, индивидуал қобилиятларини яхши билишлари керак. Шу билан бирга раҳбарнинг муҳим сифатлари бу: тинглай олиш, вазифани аниқ тушунтириб бериш, қатъиятли ва сабр-тоқатли бўлишдир.

Маданият бу жамият тараққиётини маълум бир тарихий босқичида инсонларни ижодий қучлари ва қобилиятларини турли хил шакл ва фаолиятларда, шунингдек улар томонидан яратилган моддий ва маънавий кадриятларда намоён бўлишини характерлайди. Маданият жамият ҳаётининг аниқ соҳаларида одамларни ўзига хос бўлган ахлоқи, онги ва фаолияти, муомила усуллари ва шакллари намоён этади. Маданият – кўп қиррали ҳодиса бўлиб, инсон ҳаётий фаолиятини барча соҳаларига чуқур сингит кетган.

Бошқарув маданияти кишилик маданиятининг таркибий қисми бўлиб, у ўзида бошқарувни ташкил этиш ва амалга ошириш жараёнида эришилган ютуқларни ўзида намоён этади. Бошқарув маданиятини эгаллаш ҳар бир бошқарув аппарати ҳодимининг тўғридан – тўғри мажбурияти ҳисобланади. Чунки, маданиятсиз самарали бошқарувга эришиб бўлмайди.

Бошқарув маданияти қуйидаги элементлардан ташкил топган:

- бошқарув ҳодимининг маданияти;
  - бошқарув жараёнининг маданияти;
  - меҳнат шароити маданияти;
  - ҳужжат юритиш маданияти.
- Бошқарув ҳодимининг маданиятини таъминловчи асосий йуналишларга:
- бошқарув фанини чуқур эгаллаш;

- мунтазам равишда касбий малакасини ва умумий маданиятини ошириш;

- ижобий шахсий ҳислатларини ривожлантириш;

- ўз фаолияти натижаларини таҳлил қилиш ва фикрлаш қиради.

Бошқарув жараёни маданияти ўз ичига, бошқарув меҳнатини рационал ташкил этиш, янги технология ва фан ютуқларидан кенг фойдаланиш, меъёрий ҳужжатларни чуқур билишни олади.

Меҳнат шароити маданияти ўз ичига, замонавий прогрессив жиҳозлардан фойдаланиш, хизмат хонасини безатиш, иш жойини жиҳозлаш, иш жойини етарли даражада ёритиш олади.

Ҳужжат юритиш маданияти- бу кутубхоначилик ишини бошқариш учун зарур бўлган ҳужжатларда зарур ахборотларни бўлиши, ҳужжатлар ишчанг ҳаракат касб этиши, ҳужжатлар эстетик безатилган бўлишини талаб қилади.

Бошқарув маданияти аввало раҳбарнинг ахлоқий сифатларини намоён этади. Улар ахлоқий маданиятдан, муомила маданиятидан, нутқ маданиятидан ва ташқи кўринишдан ташкил топади. Бошқарув маданиятини эгаллаш ҳар бир бошқарув аппарати ҳодимининг тўғридан- тўғри мажбурияти ҳисобланади.

### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

**Масъулият**- Шаҳслар, жамоалар ва жамият ўртасида объектив равишда ўзаро муносабатлар ва онгли равишда бир-бирига қўйдаги талаблардир.

**Ижтимоий масъулият** – Бу ҳар бир инсонни жамият фойдаси учун қиладиган фаолиятидир.

**Кутубхоначилик иши раҳбарининг иқтисодий масъулияти** – Ташаббускор ҳўжалик юритишни ташкил этиш орқалим аҳолига пуллик кутубхоначилик ва ахборот хизматлари кўрсатишдан ва кутубхоначилик хизматининг асосий турларини бепул амалга оширишга эришишдан иборат.

**Кутубхона-ахборот фаолияти раҳбарининг ҳуқуқий масъулияти**- Раҳбарни Ўзбекистон Республикаси қонунларига қатъий амал қилишидир.

**Бошқарув маданияти**- Бошқарув маданияти кишилик маданиятининг таркибий қисми бўлиб, у ўзида бошқарувни ташкил этиш ва амалга ошириш жараёнида эришилган ютуқларни ўзида намоён этади.

### Мавзуни ўзлаштириш учун саволлар

1. Ижтимоий масъулият қандай қисмлардан ташкил топган?
2. Бошқарув маданияти қандай элементлардан ташкил топган?
3. Бошқарув ходимининг маданиятини таъминловчи асосий йўналишларни кўрсатинг?

4. Бошқарув жараёни маданияти нима?
5. Мехнат шaroити маданияти нима?
6. Хужжат юритиш маданияти нима?

### 11-мавузу: Замонавий кутубхона - ахборот фаолиятини бошқаришни такомиллаштиришнинг асосий йўналишлари.

11.1. Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқаришни демократлаштириш.

11.2. Давлат- жамоатчилик бошқаруви тизимини ташкил этиш.

11.3. Кутубхона - ахборот фаолиятини бошқаришда бошқарув фанидаги ютуқлардан фойдаланиш.

Жамиятнинг ривожланаётган ҳозирги шароитида кутубхоналарни, фуқороларни ахборотдан эркин фойдалана олишга бўлган конституцион ҳуқуқини, эркин маънавий ривожлана олиши, миллий ва жаҳон маданияти кадриятларидан, шунингдек маданий, илмий ва таълим фаолиятларидан баҳраман бўлишини амалга оширувчи ижтимоий- маданий институт сифатидаги роли ошмоқда. Буларни барчаси, кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришни ва ташкил этишни такомиллаштиришни, кутубхоначилик иши соҳасида халқаро ҳуқуқ нормаларига мос равишда давлат, фуқоролар ва ташкилотлар ўртасидаги ўзаро муносабатларни яна ҳам аниқ тартибга солишни талаб қилмоқда.

Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришни такомиллаштириш кўп жиҳатдан кутубхона ва ахборот муассасаларини фаолиятини самарадорлигини баҳолаш усулларига боғлиқдир. Ҳозирги кунда кутубхона ва ахборот муассасалари фаолиятини баҳолашда, уларни жамият талабларига мослиги қандайлиги, одамларни ахборотга, китобга бўлган талабларини қондириш даражаси қандайлиги, кутубхона ва ахборот муассасалар фондларида сақланаётган маданий бойликлардан эркин фойдаланиш қандай таъминланганлигига қараб баҳоланади.

Ҳозирги даврда кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришни такомиллаштиришнинг асосий йўналишлари қуйидагилардир:

- кутубхона-ахборот фаолияти соҳасидаги қонунчиликни ривожлантириш ва такомиллаштириш;
- бошқарувни демократлаштириш, давлат-жамоатчилик бошқарув тизимини яратиш;
- кутубхона-ахборот фаолиятини ахборотлаштириш;
- бошқарув фанида эришилган ютуқлардан фойдаланиш.

Бу йўналишларни кўриб чиқамиз.

Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришни демократлаштириш ишлари кутубхоначиларни касбий жамоатчилик ҳаракати, кутубхоначиларнинг кўнгилли жамиятлари ва ассоциациялари фаолиятини фаоллаштириш билан чамбарчас боғлиқдир. Булар фаол кутубхоначи ходимларни кенг қатламини, кутубхона-ахборот фаолиятини давлат ва маҳаллий бошқарувдаги муаммоларини ҳал этишга жалб қилишнинг муҳим шакли ҳисобланади.

Кутубхоначиларнинг касбий жамоатчилик бирлашмалари кутубхона ходимларини жипслашуви, уларни ижтимоий ва ҳуқуқий ҳимоялаш, кутубхоналарни идоравий бир-бирдан узилиб қолганлигини йўқотади. Кутубхоначилик жамоалари ва ассоциация аъзолари кутубxonанинг меҳнат жамоасини ўз-ўзини бошқаришида фаол иштирок этади, турли хил ўз-ўзини бошқариш органларида: меҳнат жамоаси кенгашида, кутубхона - ахборот фаолиятини муҳим масалалари бўйича ишлаб чиқариш мажлисларида аъзо сифатида иштирок этадилар. Улар кутубхона-ахборот фаолиятини такомиллаштиришнинг энг долзарб муаммоларини муҳофиза қилишда, кутубхонадан фойдаланувчилар билан яқин алоқаларни ўрнатадилар, китобхонлар кенгаши билан биргаликда ишлайдилар ва уларни муҳим вазифаларни ҳал этишга жалб қиладилар.

Ҳозирги кунда кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришнинг демократлаштиришнинг кейинги ривожлантирилиши, бошқариш масъулиятини юқори босқичдан қуйи босқичга кўчишида, кутубхоначилик жамоаси ичида ахборотни алмашишга эътиборни қаратишда намоён бўлмоқда. Бахтга қарши, кутубхоначилик ассоциациялари қонуларда ақс эттирилган кутубхоначилик соҳасига берилган ҳуқуқлар ва имтиёزلарни олиш учун етарли даражада кураш олиб бормаяптилар. Давлат бошқарув органлари, кутубхоначилик ишидаги касбий ўз-ўзини бошқарувни, жамоатчилик ва ҳусусий янгилликларни ҳар томонлама қўллаб - қувватлаши керак.

Ҳозирги кунда ассоциациялар олдидан, кутубхона ходимларини ижтимоий ҳимоя қилишга, кутубхона тармоқларини ташкил қилиш ва

уларни жамият талабларига мос ҳолда фаолият кўрсатишлари учун, кутубхоначилик сиёсатига сезиларли таъсир кўрсатувчи қонун чиқарувчи ва уни амалга оширувчи ҳокимият органлари билан ўзаро фаолият юритиш йўллари ва усулларини топиш вазифаси турибди.

Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришни такомиллаштиришда муҳим ролни кутубхона-ахборот соҳасини ахборотлаштириш, кутубхона ва ахборот муассасаларида янги ахборот технологияларини жорий этиш ва такомиллаштириш, электрон манбалар базасини яратиш ва ундан фойдаланиш, Республика миқёсида ахборот-кутубхона тармоқларини ягона дастурини яратишни ўйлаши лозим.

Республика миқёсида ахборот – кутубхона тармоқларини яратиш дастури бизнингча куйидаги вазифаларни хал этиши керак:

турли даражадаги ва идоравий мансубликдаги кутубхона ва ахборот муассасаларнинг ахборот ресурс базаларига кириш ва улардан фойдаланишни таъминлаш;

нашрларни, турли ахборотларни каталоглаштириш ва қайта ишлаш бериш жараёнида кутубхона-ахборот фаолиятини координациялаш ва кооперациялашни таъминлаш;

истеъмолчиларни республика ва жаҳон ахборот ресурсларига кириши ва улардан фойдаланишни таъминлаш;

Республика ахборот ресурсларини яратиш жараёнини фаоллаштириш;

Ишлаётган ва яратилётган электрон каталоглардан истеъмолчиларни фойдаланишларини такомиллаштириш;

Республика миқёсининг кутубхоначилик стандартларини, компьютер технологиялари билан боғлиқ бўлган ҳуқуқий норматив актларини такомиллаштириш;

Кутубхона ва ахборот муассасалари учун мутахассислар тайёрлаш, уларни малакасини ошириш ва ҳалқаро кутубхоначилик ҳамкорлигини ривожлантириш.

Дастурни амалга ошириш жараёнида компьютер тармоқларини бошқариш тизими, тармоқни фаолият кўрсатишининг ҳуқуқий ва иқтисодий асослари, тармоқ иштирокчиларининг ўзаро фаолиятининг принциплари, кутубхоналар ахборот ресурсларининг шакллантириш ва ундан фойдаланиш принциплари ишлаб чиқиши керак.

Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришнинг такомиллаштириш, бошқарув назариясини ривожлантириш билан бевосита боғлиқдир. Ўзбекистон Республикасининг кутубхона-ахборот фаолиятида

ташкиллий, иқтисодий, технологик, ижтимоий характердаги бир қанча муаммолар мавжуд. Уларни хал қилиш учун дастурлар ишлаб чиқиши керак. Бу дастурлардаги вазифаларни ижобий ҳал қилиниши, кутубхона-ахборот фаолиятининг хозирги турғун ҳолатдан чиқариши ва жаҳондаги етакчи давлатларнинг кутубхона-ахборот фаолияти даражасига қутариши мумкин.

### Мавзу бўйича асосий тушунча ва атамалар

#### Кутубхона-ахборот фаолиятининг самарадорлигини баҳолаш-У

кутубхона- ахборот фаолиятини хозирги вақтда жамият талабларига мослиги,одамларни ахборот, китобларга бўлган талабларини қондирилиши, кутубхона фондларида сақланаётган маданий бойликлардан фойдаланишни таъминланганлиги бўйича баҳоланади.

#### Замонавий кутубхона- ахборот фаолиятини бошқаришнинг асосий йўналишлари- бу:

- соҳадаги қонунчиликни ривожлантириш ва тараккий этириш;
- кутубхона-ахборот фаолиятини бошқарувини демократлаштириш;
- давлат-жамоатчилик бошқаруви тизимини ташкил этиш;

кутубхона- ахборот фаолиятини ахборотлаштириш; бошқарув фанидаги ютуқлардан фойдаланиш.

#### Мавзунинг ўзлаштириш учун саволлар

- 1.Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришни демократлаштириш деганда нимани тушунаси?
- 2.Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришни ахборотлаштириш деганда нимани тушунаси?
- 3.Давлат- жамоатчилик бошқаруви тизими нима?
4. Кутубхона-ахборот фаолиятини бошқаришда бошқарув фани ютуқларидан фойдаланиш деганда нимани тушунаси?

Кутубхона- ахборот фаолиятини бошқаришнинг такомиллаштириш масалалари кўпгина кутубхоначилар, кутубхонашуносларни кизиктириб келмоқда. Бошқарувнинг прогрессив принциплари, усулларини кулланилиши кутубхона муассасалари фаолиятини самарадорлигини ошишига, бу эса истеъмолчиларни китоб ва ахборотга бўлган талбаларини имкон қадар тўлиқ қондиришга замин хозирлайди. Бошқарув назарияси кутубхона- ахборот фаолиятини бошқариш фаолиятига кириб бормоқда. Талабаларда бу ҳақида маълум бир тушунча ва кўникмаларни ҳосил қилиниши эса, кутубхона- ахборот фаолияти амалиётида янги, самарали бошқарув ишларини амалга оширишга имкон беради. Ўқув кўлланмада бошқарув назариясининг асосий мазмунни, уни тузилиши, кутубхона- ахборот фаолиятини бошқаришни методологик асослари ёритилган, маълум иш тажрибалари умумлаштирилган. Шу билан бирга кўлланмадаги ҳар бир мавзу динамика равишда ўзгариб бораётган жаmiятимизнинг ижтимоий- иқтисодий шароитларида янада ҳам бойитилиши, кўшимчалар киритилган ҳолда ўрганилиши мумкин. Кўлланмада қайд этилган адабиётлардан эса ушбу мавзуларни муस्ताқил равишда янада чуқурроқ ўрганишда фойдаланиш мумкин.

### Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

1. **Ўзбекистон Республикаси қонунлари**  
1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси // Ҳалқ сўзи- 1992.-8 декабрь
2. “Ахборотлаштириш тугрисида” Ўзбекистон Республикасининг қонуни. 11.12.2003 й. 560-11 // Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 й. 6- сон
3. “Мулкчилик тугрисида” Ўзбекистон Республикаси қонуни // Ҳалқ сўзи –1990-31 октябрь.
4. “Тадбиркорлик тўғрисида” (1993 йил 7 майда ўзгартиришлар киритилган) Ўзбекистон Республикаси қонуни // Ҳалқ сўзи –1991.-16 феврал.
5. “Қичик ва хусусий тадбиркорликни ривожлантириш тугрисида” Ўзбекистон Республикаси қонуни.
6. Указ Президента Республики Узбекистан от 20 февраля 2002 года № У 11-3029 “О совершенствовании организации научно-

исследовательской деятельности” // Народное слово –2002 . 21 февраль (О создание национальной библиотеки Узбекистана имени Алишера Навои)

7. “Республика аҳолисини ахборот- кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида” Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарори 20.06.2006 й. ПК-381 // Ҳалқ сўзи-2006 йил .20 июнь

### 2. Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари

1. Каримов И.А. Ўзбекистон: миллий истиқлол, иқтисод, сиёсат, мафкура. 1-жилд. Т.: Ўзбекистон, 1996.
2. Каримов И.А. Биздан овоз ва обод Ватан қолсин. 2-жилд. Т.: Ўзбекистон, 1996.
3. Каримов И.А. Янгича фикрлаш ва ишлаш давр талаби. 5- жилд. Т.: Ўзбекистон, 1996.
4. Каримов И.А. Ўзбекистон XXI аср бусасаида: Хавфизликка таҳдид, барқарорлик шартлари ва тараққиёт кафолатлари. Т.: Ўзбекистон, 1997.

### 3. Дарслик ва ўқув қўлланмалар

1. Абдуллаев Е.Каримов Ф. Кичик бизнес ва тадбиркорлик асослари: 100 савол ва жавоб. Т.: Мехнат. 2000. –352 б.
2. Менежмент ва бизнес асослари: Дарслик Т.: Мехнат, 1997. –352 б.
3. Ташиқлот маданияти ва раҳбар маънавияти /Илмий мақолалар тўплами/ Т.: 2001. –136 б. /Тошкент давлат маданият институти.
4. Ванев А.П. Методическое обеспечение библиотечной деятельности. Учеб. пос.-М.: Профиздат.-2000. –144 с.
5. Клюев В.К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: Учеб. пос. –М Изд-во Моск. гос ун-га культуры, 1998. –136 с
6. Клюев В.К. Ястребова Е. М. Маркетинговая ориентация библиотечно – информационной деятельности. Учеб. пос.-М.: Изд-во Моск. гос. ун-га культуры. 1999.-144 с.
7. Пашин Д.И. Управление библиотечным делом Российской Федерации: современная концепция: Учеб. пос. –М.: 1988.-115 с.
8. Сулова И.М. Менеджер библиотеки: Требования к профессии и личности. Учеб. пос. –М.: Изд-во МГУК, ИПО Профиздат. 2000.-144 с.

- 9.Гениева Е. Правовые аспекты деятельности отечественных библиотек и международная практика //Библиотека -1996.- №9.- с.23-26.
10. Гриханов Ю.А. Библиотечные законы –шаг к информационному обществу // Библиотековедение.- 1995. -№1.-с. 18-24.
- 11.Гриханов Ю.А. На уровень государственной политики // Библиотека.- 1994.- №8.- с.2-5.
- 12.Инькова Л.М. На пути к реализации государственной библиотечной политики //Библиотековедение.-1996.-№3.-с. 3-1
- 13.Карташов Н.С. Региональная библиотечная политика //Библиотека.-1997.- №11.-с.20-22.
- 14.Пашин А.И. Изменения в обществе и новые принципы управления //Библиотека.-1998.-№12.-с.29-30.
- 15.Пашин А.И. Уровни, функции и методы управленческой деятельности //Библиотека.-1998.-№5.-с. 26-28.
- 16.Петрова Г.А. Межведомственное сотрудничество //Науч. и тех.б-ки.-1995.-№5.-с.44-52.
- 17.Суслова И.М. Что меняется в управлении библиотеками //Библиотековедение.- 1994.-№1.-с.42-45.
- 18.Суслова И.М. Библиотечный менеджмент: современная концепция управления //Библиотека.-1995.-№12.-с.16-20.
19. СусловаИ.М. Методы руководства //Науч и техн.б-ки.-1994.-№2. С. 10-12.
- 20.Тюлина Н.И. Концепция научного управления библиотекой //Библиотековедение.-1994.-№3/6.-с.3-19.
21. Ястребова Е.М. Культура современного руководителя: Постановка проблемы //Библиотековедение.-1995.-№6.-С.52-59.

Абдулла Қодирий номидаги Тошкент Давлат Маданият  
институтини

Илмий Кенгаш томонидан нашрга тавсия этилган,

Махмудов Мирали Хайдарович

## КУТУБУХОНА АХБОРОТ ФАОЛИЯТИНИ БОШҚАРИШ

Ўқув қўлланма

Формат 60x84 1\16. Гарнитура “Таймс”

Шартли босма табоғи 2.

А.Қодирий номидаги Тошкент Давлат маданият  
Институтини босмахонаси.

82.3(59)  
4-69

Саодат Йўлдошева

## МАРОСИМ ВА УДУМЛАРНИ САҲНАЛАШТИРИШ



Фольклор-этнографик жамоалари учун олий маълумотта эга бўлган малакали раҳбар-ташкilotчиларни тайёрлашда «Маросим ва удумларни сахналаштириш» фани муҳим аҳамиятга эгадир.

«Маросим ва удумларни сахналаштириш» курсининг амалий машғулотлари талабаларга ўз халқи миллий маданияти, санъати, тарихий кадриятлари, расм-русм, удум-маросим ва анъаналарини ўрганиш имкониятини беради.

Мазкур ўқув кўланма маданият ва санъат йўналишидаги олий ўқув юрларининг талабалари учун мўлжалланган. Шунингдек, Республикада фаолият кўрсатаётган фольклор-этнографик жамоалари ҳамда ушбу соҳага кизикувчилар учун ҳам тавсия этилади.

**Масъул муҳаррир:**

Фил.ф.н., доцент Н.Қосимов

**Тақризчилар:**

Фил.ф.д., профессор М.Жўраев  
Доцент в.б. Х.Мирпўлатов

## МАРОСИМ ВА УДУМЛАР ХАЁТИМИЗ МЕЗОНИ

Асрдан асрга, авлоддан авлодга ўтиб, камол топиб келаётган турли маросим, урф – одаг ва анъаналар халқимизнинг қадим тарихига бориб тақалувчи бебаҳо мероси, кадриятлари, орзу – ўй, истаклари улкан маънавий бойлигидир. Бу бойлиқни асраб авайлаш, ёшлар қалб, шуурига сингдириш келажак насларга тўлалитгина етказиш ҳар бир авлоднинг муқаддас бурчи ва вазифалиридан саналади.

Дунё халқлари маънавий хазинасига бениҳоят улкан хисса қўшган ижодкор халқимизнинг бадиий сўз сеҳрини ўзига жо қилган кўнгил чамасидан кайнаб чиққан инжулар бамисоли жўшқин дарёга ўхшайди. Халқ қалбининг наволари дилрабо куй ва кўшиқлар ва жозибдор рақслари анъана ва маросимларга айланиб, асрлар давомида аждоқларимиз бадиий даҳосинининг муҳташам кадриятлари хазинасини юзага келтирган. Бадиий тафаккурининг бетакрор мўжизаларини ўзида мужассамлаштирган халқ анъаналари, расм – русумлар, маросим ва одаглар, оғзаки поэтик ижодиёти намуналари шу муқаддас заминда минг йиллар мобайнида яшаб келган ота боболаримиз иктидори ва чечан момоларимиз ижодий салоҳиятининг маҳсули ўларок шақланган азалий миллий кадриятлар.

Анъаналар халқимизнинг ўзи каби умрбоқий, қалби мисол меҳридарё ва жонбахшдир. Юртимизнинг ҳар бир гўшасида ўзига хос маросимлар, оилавий маиший ва меҳнат билан боғлиқ анъаналар, момоларнинг меҳр булоғидан кайнаб чиққан оромбахш аллаю, олқишлар мавжуд. Халқ анъаналари ва маросимлари жо бўлган асрий кадриятлар маънавият кўзгусига айланган қанотли орзулар фольклор ижрочиларининг кўп асрлар давомидаги ижодий фаолияти натижасида поэтик жиҳатдан сайқалланиб, барқамоллашиб келган. Бамисоли камалак жилосидек дилларга эзгулик бахш этувчи қадимий маросимлар ҳамда халқ анъаналарини чуқур ўрганиш миллий кадриятларимиз моҳиятини янада теранроқ англаш, тушуниш имконини беради.

Мамлакатимиз мустақилликка эришганидан сўнг аждоқларимиз томонидан яратилган миллий кадриятларни тиклаш, унутилган анъаналарни кенг оммалаштириш ва уларни чуқур ўрганиш учун зарур шароитлар яратилди. Зеро, Ўзбекистон халқларининг қадимги урф-одаг, анъана ва маросимларга алоҳида эътибор берилиши маънавий тикланиш жараёни жадал кечаётган ҳозирги кунда муҳим аҳамиятга эгадир. Чунки кишиларни янгилаш руҳда тарбиялаш, уларнинг онгига миллий мустақиллик ғояларини чуқурроқ сингдириш, аждоқларимиз яратган кадриятлар моҳиятини кенг тарғиб қилишда анъана ва маросимлар муҳим аҳамият касб этади. Ўзбекистон ҳудудида яшовчи бошқа миллатлар ҳам бугунги кунда ўзбек халқ удум ва маросимларга алоҳида аҳамият бермоқдалар. Айниқса, оилавий маросимлар, Навруз ва Хайит байрамларида уларнинг кизиқиш билан иштирок этишлари ҳам эътиборга лойиқдир.

Ушбу ўқув кўланма Абдулла Қодирий номидаги Тошкент Давлат маданият институти Илмий Кенгаши томонидан нашрга тавсия этилган.

© Республика методика ва ахборот маркази, 2008.

Ўзбекистонда яшовчи хар бир халк миллати, ирки, насл, насаби, ёши, қайси даражада бўлишидан қатъий назар маросим ва анъаналарга хурмат билан қараш, ўз урф-одатларининг муштараклигини эътироф этиши, мустақиллик нематидир. Шундай экан, анъана ва маросимларни барҳаёлигини таъминлаш уларни ёшлар қалб шуурига сингдириш хар биримизнинг шарафли бурчимиздир.

Ёшлар маънавий етуқлигини, соғлом фикрлашининг энг муҳим мезонларидан бири ватанпарварликдир. Ватанпарварлик хиссини ўз фарзанди қалбига сингдира олган ота – онанинг, шундай рух билан яшаган халқнинг келажаги порлоқдир. Юртини севган, унинг порлоқ келажакка ишонган хар бир фуқаро, хар бир ёш учун юрт тараққиётига улуш қўлиш асосий мақсад бўлмоғи зарур. Бизнинг асосий мақсадларимиздан бири ватанпарварлик ва миллий ғурурни ёш авлод дунёқарашига сингдиришдан иборат.

Халқимизнинг асрлардан асрларга мерос бўлиб келаётган миллий кадриятлари узоқ тарихий жараёнда шакланган. Уларнинг ўтмиши уч минг йилдан ортик даврни ўзида мажассамлаштирган бўлиб, Марказий Осиё цивилизациясини яратди. Бизнинг миллий кадриятларимиз ана шу цивилизацияга хос жиҳатлар туғилган макон, она Ватанга эҳтиром, авлодлар хотирасига хурмат, орият, ҳаё, андиша, меҳмондўстлик, меҳр – шафқат, бағрикенглик каби фазилатларнинг устуворлиги билан характерланади. Ёшларнинг маънавиятини ана шу жиҳатлар билан бойитиш, авваламбор ватанпарварлик, ватанга садоқат меҳр ва кадр қиммат, ўз ўзини англаш, тили, динини билиш қабилар уларнинг миллий ғурурларини уйғотишга олиб келади. Ёшларни қомил инсон қилиб тарбиялашининг гарови ватанпарварликдир. Ватанпарварлик ўзликини билишдан бошланади.

Ёшларнинг маънавиятини ўстириш ҳам, сўндириш ҳам тарбияга боғлиқ. Маънавий тарбия аввало оиладан бошланади. Оила тинч ва фаровон бўлсагина, жамиятда барқарорлик бўлади. Ёшларни жамият тарбиялайди. Ўз навбатида ёшларнинг яхши тарбияси хар бир миллатнинг саодати, давлатларнинг тинч бўлишини таъминлайдиган омилдир.

Эндликдаги асосий вазифамиз мустақиллигимизни мустаҳкамлаш, Ватанимизнинг порлоқ истикболини яратиш, унинг илгор мамлакатлар каторидан ўрин олиши учун халқимизнинг турмуш маданиятини юксалтиришдан иборатдир. Туркистон фарзандлари қиличдан кўра қаламини, ёвузликдан кўра кўра яхшиликни, бузишдан кўра яратишни афзал билган эл. Бу юртнинг азиз – авлиёлари, улуғ алломаларининг илму – маърифати, ақл зиёси билан йўғрилган заковатлари қабохатни чекинтириб, зулматни ёритган. Хозирги авлодларимиз ҳам миллий маънавий кадриятларни тиклаб, Ватан ва миллатнинг асл фидойисига айланаб, саодатли кунларда яшамоқдалар. Келажақдаги фаровонлигимиз манбаи эса меҳнатда, илмда, фаҳм – фаросатликда. Шунинг учун ҳам Президентимиз ёшлар тарбиясига, уларнинг илм олиши, маънавий барқамол инсон бўлиб етилишига қатта аҳамият бермоқда. Ёшларнинг маънавий дунёқарашини шакллантиришда кино, театр,

бадий адабиёт, миллий кадриятларимизни, маданий меросимизни чуқур ўрганиш қатта аҳамият касб этади.

Тинчликни таъминловчи яна бир жиҳат бу – маънавиятдир. Биз илк маънавий йилларида жажонга маънавиятимиз билан чиқдик. Бизни дунёга маънавиятимиз юлдузлари бўлган Навоий, Бобур, Улуғбек, Беруний, Фаробий, маънавиятимиз юлдузлари бўлган Навоий, Бобур, Улуғбек, Беруний, Фаробий, Ибн Сино, Амир Темур, Имом ал Бухорийдек буюк шахсларимиз танитди. Шундай экан, ёшларда маънавий куч – қудратни ўстириш, шакллантириш, уларни ўз юртимизнинг фидойилари қилиб тарбиялаш хозирги замон талабидир. Агар иқтисодий ўсиш, тараққиёт жамиятимизнинг танаси бўлса, маънавият – маърифат унинг руҳи, ақли ва жонидир. Ушбу фикрдан келиб чиққан ҳолда буюк келажагимизга эришишимиз учун ёшларимиз оқил, маърифатли шу билан бирга ўзининг ўтмиши, маданий мероси улуғ кадриятлари, миллати билан фахрланадиган ва келажақка ишонадиган етуқ, қомил инсон бўлиши муҳим аҳамиятга эга. Маънавий барқамол ёшларгина жамиятни тараққиёт йўли сари олға етаклайди.

Хулоса қилиб айтганда, миллий ва умуминсоний кадриятлар ёшларнинг маънавий салоҳиятини шакллантиришда, уларнинг хар томонлама қомил инсон, муқамал шахс бўлиб етилишида асосий ўрин тутади ҳамда келажагимизни белгилашда мустаҳкам пойдевор бўлгувчи омилдир. Миллий, умуминсоний кадриятлар ёшларга ҳаёт мазмунини чуқурроқ тушуниш, жамият қонун – қондаларидан тўғри фойдаланиш, ўзларинининг хатти – харакатларини ана шу маънавий мезонлар талабига мослаштириш имконини беради.

## МИЛЛИЙ МАРОСИМЛАР ВА АҲЛОҚИЙ ТАРБИЯ

Маълумки, фарзанд тарбияси хар бир замонда ота-оналар ва жамият учун муҳим аҳамият касб этган. Хусусан, фан ва техника шиддат билан тараққий этиб келаётган бизнинг давримизда ёш авлодни қомиллик даражасига етказиш кун тартибда турган долзарб масалалардан биридир. Зеро, XX аср маърифатпарвари Абдулла Авлоний “Тарбия бизлар учун ё ҳаёт, ё момот, ё ҳалоқат масаласидир”, – деб бежизга айтмаган. Тарбия ҳаммаша бизнинг ҳаёт мамот масаламиз бўлиб қолаверади. Жаҳон ахбор оммаси Ўзбекистон деган юртнинг сирю синаотлари ва ўзбек деган миллатнинг маданий қиёфаси, дунёқараш борасида қизиқаётган айна пайтда мамлакатимиз таълим ва тарбия тизимини ислох қилиш, жаҳон стандартлари даражасида ёш авлодга таълим тарбия бериш педагогларимиз олдида улкан вазифаларни қўймоқда. Мана шундай вазифалардан бири миллий одатлар воситасида ёш авлод ахлоқий тарбиясини амалга ошириш ва бу борада самардорликка эришиш масаласидир.

Хозирги таълим тизимининг деярли барча босқичларида ахлоқий тарбияни амалга оширишда миллий маросимларимизда фойдаланишга жиддий эътибор берилмапти. Тўғри, мактабгача тарбия муассасаларида ҳам, умумтаълим мактаблари ёки касб хунар таълими тизими ҳам бу борада баъзан интилишларни сезгандай бўламан. Масалан, Наврўз байрами муносабати билан

ташқил этиладиган тантаналарда миллий урф – одатларимиз, маънавий маросимларимизнинг баъзи жиҳатлари намойиш этилади. Аммо унинг ўзи етарли эмас. Ўқувчиларда миллий гуруҳни шакллантириш, уларни умумбашарий кадриятлар руҳида тарбиялашимиз учун аввало улар онгида ахждодлари ва ўзи тўғрисидаги тушунчаларни шакллантиришимиз, ўқитувчиларга ўзбекнинг бошқа миллатлардан фарқ қиладиган маданий ва маънавий хусусиятларини тушуниришимиз зарур. Информацион хурж авжга чиққан бизнинг давримизда фарзандларимизни турли ноахлоқий маълумотлар таъсирига тушиб қолмасликлари учун энди биз бундан ўн йил олдинги ваъз ўқиш методидан воз кечмоғимиз лозим бўлади. Ўн йил олдинги педагог ўқувчиларга ўз дидактик максadini тўғридан тўғри маъруза қилиш орқали тушуниртган бўлса, энди бу услуб самара бермайди. Ҳозирги замон ўсмирларини йўлга солиш учун улар жон деб қабул қилаётган бошқа ахборотлардан қолишмайдиган ҳолда маълумот етказиш йўллари излаб топилмиш зарур. Миллий маросимларимиз билан боғлиқ бўлган сахна намойишлари ана шундай дидактик мақсадга хизмат қиладиган муҳим тарбия воситасини ўтади.

Умумтаълим мактаблари ўқувчиларини ақлий, меҳнат, жисмоний ва эстетик тарбиясини амалга оширишда миллий маросимлар хусусан оилавий маънавий маросимлар муҳим аҳамият касб этади. Масалан, дарсдан ва мактабдан ташқари тadbирлар ташқил этиш жараёнида мучал тўйи маросимининг сахнавий намойишининг тақдим этиш ҳам иштирокчиларга ҳам томошабинларга қуйдагича таъсир этади:

- Иштирокчи ўқувчиларнинг миллий кадриятларни бетакрор нозик кирраларини илғаб олиши учун бутун иқтидорини намойиш этиши лозим.
- Ёшларда аждоқларимиз томонидан яратилиб, ўзок даврлар мобайнида улуғланиб келаётган кадриятларга хурмат ҳиссини шакллантириш;
- Маънавий барқомоллик туйғуларини ошириш, мумтоз анъаналарга хурматини ошириш талаба ёшларни гўзал ҳаёт қуришга интилиши, эл – улусини тўйи маросимида муттасил қатлами , эзгулик улашишдек миллий ифтихор ҳиссини шакллантиришга эришиши хизмати муҳим аҳамиятга эга.

Тарбия жараёнида тўй маросимларидан муайян кўринишларни саҳналантириш ўқувчиларни ўзбекона бағри кенглик, фақат яхшиликка интилиш, одамлар билан шодлик улашиш: яхши – тўкин ҳаётини ҳалол меҳнати эвазига қуриш, атроф муҳитга ва одамларга яхши муносабатда бўлишга ундайди.

Синфдан ёки мактабдан ташқари ташқил этилган адабий – мусиқий кечаларда тўй маросимларидан сахна намойишларида иштирок этган ўқувчилар ижро жараёнида донишманд халқимизнинг тафаккур дурдонеларидан баҳраманд бўлиш билан бирга ҳар бир халқ кўшгининг моҳияти, бдиияти, бадиий ғояси, образлар тизими, бадиий ғояси, ижтимоий ҳаёт билан бағлиқлиги борасида мустақил фикрлаш кўникмасига эга бўлади. Бунинг учун тadbир ташқилотчиси бўлган ўқитувчидан нималар талаб этилади? Мактабдан

ва синфдан ташқари ташқил этишни режалаштирган педагог қуйдагиларга амал қилиши лозим:

1. Маросим ва удумлр сценарийсини тузиш ва бу жараёнда ўқувчиларнинг ёш хусусиятларини, ўзининг дидактик мақсадини инобатга олган ҳолда маросим, урф – одатлардан репертуар танлаш;
2. Ўқувчилар томонидан ижро этиладиган маросим кўшиклари, урф – одат деталларининг моҳиятини тўлиқ билиб олиш ва улар ҳақида иштирокчиларга тушунча бериш лозим. Чунки, ҳар бир поэтик тасвир, ибора ёки удумнинг моҳиятини ўқувчилар яхши тушуниб олсаларгина ижрода самарадорликка эришилади.
3. Tadbir иштирокчилари ва сахна намойиши ижрочиларини танлашда усмирларнинг ахлоқий ва ақлий тарбиясидаги камчиликларни аниқлаш ва шу асосда ўз мақсад вазифаларини аниқлаб олиш зарур;
4. Репертуар танлашда имкон қадар маҳаллий аҳоли оғзаки ижоди материаллари асос қилиб олиниши зарур. Негаки, маҳаллий аҳоли ўртасида мавжуд бўлган ва доимий жонли ижрода яшаб келаётган фольклор асарлари, урф – одатлар ўқувчилар томонидан ижро этилиши ва уларнинг шуурига сингиши тез амалга ошади.

## МАРОСИМ ВА УДУМЛАРНИ САХНАЛАШТИРИШНИНГ УСУЛЛАРИ

Фольклор-этнографик жамоалари турли хил маросим ва удумлрни ўрганиб, уларни сайқаллаган ҳолда саҳналантириб яна сахнага қайтариш орқали унут бўлган маросим ва удумлрга ҳаёт бахш этади.

«Маросим ва удумлрни саҳналантириш» фанида амалий машғулот сифатида талабаларга сабоқ берилади. Фольклор-этнографик жамоалар учун олий маълумотга эга бўлган малакали раҳбар ташкилотчиларни тайёрлашда «Маросим ва удумлрни саҳналантириш» фани муҳим аҳамиятга эгадир.

«Маросим ва удумлрни саҳналантириш» курси бевосита «Халқ ижодиёти» таълими йўналишининг, «Фольклор – этнографик жамоалари ташкилотчиси» соҳаси учун мўлжалланган.

Бугунги кунда маросим ва удумлрнинг турли кўринишларини топиб, уларни замонавий руҳда сахна кўринишига олиб чиқиш ҳар қандай мутахассисдан махсус тайёргарлик ва малака талаб этади. Бу ўринда биргина сахна сирларидан воқиф бўлишнинг ўзи етарли эмас. Маросим ва удумлрни саҳналантириш учун фольклор ва этнографиядан ҳам яхши хабардор бўлиши шарт.

«Маросим удумлрни саҳналантириш» курси амалий машғулот даврида талабаларга ўз халқи миллий маданияти, тарихий кадриятлар, расм-русум, маросим, удум ва анъаналарини ўрганиш имкониятини ярағлади. Қўлланмада ана шу масалалар атрофлича ёритиб берилган.

Қўлланманинг асосий қисмида ушбу курснинг моҳияти, сахнага олиб чиқилувчи маросим ва удумлрнинг тахлили атрофлича баён этилган. Мавжуд

назарий адабийларда айтилган фикрлар, мулоҳазалар баҳоланиб, тегишли хулосаларга келинган.

«Маросим удувларни сахналаштириш» предмети бўйича умумий соатлар берилиб, сахналаштириш учун тавсия этилган асарларнинг амалий машғулот даврини ўтказиш учун тахминий рўйхати курслар бўйича келтириб ўйилган.

Қўлланмада «Маросим ва удувларни сахналаштириш» предмети бўйича талабалар томонидан сахналаштирилиши лозим бўлган ижодий ишлар маърузалари мавзуларга ажратилган. Мавзулар тартиби курс моҳиятидан келиб чиқиб тузилган бўлиб, яхлит тизимни ташкил этганлиги алоҳида эълитборга лойик.

«Маросим ва удувларни сахналаштириш» фанининг ўзига хос хусусиятларидан бири амалий машғулотлар даврида талаблар ўз халқи миллий маданияти, тарихий кадриятлари, расм-русум, маросим, удум, ва анъаналарини ўтаниш имкониятига эга бўлади.

Маросим ва удувларни сахналаштириш давомида техник воситалар аудио, видео кассеталари, мусика чоғулар ва кўргазмалар куруллардан унумли фойдаланиш дарс сифати ва салоҳиятини ошириш, курсни пухта эгаллашга имконият ярадади.

«Маросим ва удувларни сахналаштириш» фольклор-этнографик жамоалари билан ишлаш услубиёти, фольклор мусика ижрочилиги, фольклор чоғуларини ўрганиш, фольклор яқка кўшиқ ижрочилиги, миллий ракс санъати, халқ миллий ўйинлари, халқ тадбирларида сценарий ва актёрлик маҳорати каби фанларни чуқур билишлик билан боғлиқ.

Умумансоний кадриятларнинг ранг-баранг анъаналарини кенг оммалаштириш, ижодкор халқ бадий маънавий олами ни нозик англашнинг энг илгор усулларини янада такомиллаштириш, фольклор ихлосмандлари, хаваскор ижрочилар ва ижодкорларга амалий ёрдам кўрсатиш, ижодкор шахснинг тафаккур кўламини кенгайтиришга доир амалий ишлар олиб бориш - «Фольклор-этнографик жамоаларига раҳбарлик» мутахассиснинг асосий вазифаси саналади.

## МАРОСИМ ВА УДУМЛАРНИНГ ЎЗИГА ХОСЛИГИ

«Маросим ва удувларни сахналаштириш» фани фольклор-этнографик жамоаларга малакали раҳбарлар тайёрлаш жараёнига ҳисса қўшадиган маҳсус фанлардан биридир.

Фани ўзлаштириш жараёнида талабалар фольклор-этнографик жамоалар дастури билан амалий жихатдан танишиб, уларни ташкил этишнинг асосий омилларини, дастурида мавжуд бўлган маросим ва удувларнинг ўзига хос хусусиятларини тахлил этадилар.

Ҳар бир хулуддаги фольклор-этнографик жамоаларининг сахнавий салоҳияти, ижро маҳоратини ўрганиш имкониятига эга бўлади.

Кузатилган нагижалар асосида раҳбар ўқитувчи бошчилигида халқ маросим ва удувлари билан боғлиқ кичик-кичик сахна асари ярададилар.

Кейинчалик фольклор-этнографик жамоаларининг раҳбари сифатида ўз билим ва малакаларини мустаҳкамлаш учун сахналаштириш сирларини ўрганиб борадилар.

«Маросим ва удувларни сахналаштириш» фани фольклор-этнографик жамоаларини дастурини шакллантиришда, ижро маҳоратларининг янги-янги кирраларини очишда, инсон ҳаётий тажрибасининг умумлашмаларини ижодий кўришида намоён этадиган хусусиятга эга.

Бу фан фольклор-этнографик ихтисослиги бўйича ёшларни миллий кадриятлар, удум, маросим ва анъаналарни пухта ўрганиб, унинг ижодий фазилятларини тарғиб этишга асосланган.

Халқ билан бирга яшаб келаётган турли удум, маросим ва анъаналарнинг келиб чиқиш тарихини билиш, уни ўрганиб, тарғиб этиш халқимизнинг меросига бўлган ҳурмат ва эҳтиром намунасиридир. Чунки улар миллий-маънавий тарбиянинг кудратли курули, ёшларни бир маънавий жипсликка бирлаштириш омилли ҳисобланади. Маросим ва удувлар орқали тарихий этнографик йўналишда муайян ҳар бир миллиатнинг маънавий дунёси намоён бўлади.

Маросим ва удувларни сахналаштиришнинг яна бир усули ўзбек халқ ўйинларидан фойдаланишидир.

Ўзбек халқ ўйинларидан фойдаланишнинг хилма хил ўзига хослигини амалиётга тадбиқ этиш, маросим ва удувларни сахналаштиришда катта аҳамиятга эга. Чунки, унинг асосини инсон фаолиятини ва кишиларнинг жамиятдаги муносабатини гавдалантириш, ёшлар дунёқарашини шакллантиришни ташкил қилади. Халқ ўйинларини ўрганиш ва сахналаштиришдан асосий мақсад, тарбия жараёнини узлуксиз янгиллаш, талабаларда ҳаётий вазифаларини яқши англаш қобилиятини ривожлантириш, қадимий кадриятларни билишга кўпроқ қизиқиш уйғотиш, шунингдек улар халқнинг тарихи ва ҳаётининг турли соҳалари меҳнат фаолиятига моддий ва маънавий ижтимоий турмуш тарзи, одағлари ва анъаналарига тааллуқли маълумотларни саҳнага олиб чиқадилар иборатдир.

Ўзбек халқининг фольклор жамоалари меросида халқ ижод қилган ва катта ижтимоий аҳамиятга эга турли байрамлар, оммавий ўйинлар, мавсумий ва хунар касб маросимлари алоҳида ўринни эгаллайди. Байрамлар ва маросимлар ижтимоий ва шахс ҳаётининг барча томонларини камраб олувчи, кишилар ўзаро муносабатларининг турли жиҳатлари ва шаклларда намоён бўлувчи муайян урф-одағлар ва анъаналар ахлоқий принциплари тартиботларининг тарихий шаклланган йиғиндисидир. Уларнинг муҳим белгилари ва хусусиятлари барқарорлиги ва оммавийлиги ривожланишидаги тақрорийлиги, давомийлиги ва узлуксизлигидадир. Одат бўйича қирган маросимлар кишилар хулқ-атворини бошқарар экан, нафақат жамоатчилик фикрлар нуфузига, балки қабул қилинган ва қарор тошган қонун-қондалар кучига ҳам суянади.

Ўзбек халқи орасида энг кенг тарқалган миллий тусга эга бўлган урф-одағларда мавсумий маросимлар диккатта сазовордир. Айрим

талкикотчиларнинг фикрича, ўзбек мавсумий маросимларини қуйидаги туркумларга тасниф этиш мумкин.

1. Қишда ўтказиладиган гап-таштак, яс-юсун.
2. Баҳордаги маросимлар Наврўз, Шохмоёлар, Лола, Қизил гул сайли, Лой тутиш, Суст хотин.
3. Ёзги маросимлар Қовун сайли, Чой момо(шамол қайтарин).
4. Кузги маросимлар Хосил йғими, Мехржон, Обло-барака, Ё хайдар (шамол чакриши), Узум сайли.

Уларнинг сайқаллаб сахнага олиб чиқиш, ижро этиш унутилган кадриятларга ҳаёт бахш этиш муҳим демакдир.

Ижтимоий табида тарбиявий характерли миллий спорт ва мусобакалар, жисмоний машғулотлар ва ўйинлар алоҳида ўрин эгалайди улар тарихан қадимий даврлардан ривожланиб келган бўлиб, ёшларни жасурлик, эгчиллик ва мардонварлик руҳида тарбиялашга қаратилгандир.

Ўзбек болалар ўйинларида асосан маҳаллий аҳолининг касб-ҳунари ва машғулотларида ўз ифодасини топган. Шунинг учун ўтмишда болаларнинг ўйинчоқларини асосан уй-рўзгор буюмлари, кишлоқ хўжалик асбоблари, идиш-товоқлар, аравача кабилар ташкил этган.

“Маросим ва удумларни сахналаштириш” фанни ўзлаштирган талаба, қадимий ўйинлар ҳақида тасаввур, ўйин турларининг хусусиятларини билиши, миллий ўйинлар ҳақида кўникмага эга бўлиши лозим. Шундангина назарий билимларни амалиётга тадбиқ этиб, уни сахнага олиб чиқишлари мумкин.

Халқимизнинг асрдан-асрга мерос бўлиб келаётган миллий қадриятлари ичида маросим ва удумлар алоҳида аҳамият касб этади. Уларни ўтмиш уч минг йилдан ортқ даврни қамраб олади. Аждодлар меросини сахналаштириш орқали ёшлар маънавиятини бойитиш Ватанга садоқат, меҳр оқибат, қадр-қиймат, ўзлигини англаш, тили, динини билиш кабилар улар маънавий шуурини уйғотишга олиб келади.

Ёшларни комил инсон қилиб тарбиялашнинг гарови миллий ва умуминсоний қадриятларга бўлган эътиқодини мустаҳкамлашдадир. Ёшларни жамият тарбиялайди. Ўз навбатида ёшларнинг яхши тарбияси ҳар бир миллатнинг саодати, мамлакатнинг фаровонлигини таъминлайдиган смилдир. Бу омилни амалга оширишда унут бўлаётган миллий қадриятлар, маросим ва удумларни сахнага олиб чиқиб, амалий жиҳатдан кўрсатиш тарбиявий аҳамиятга эгадир.

## ТҲЙ МАРОСИМЛАРИ ҲАҚИДА ТУШУНЧА ВА УЛАРНИНГ ТУРЛАРИ

Узоқ мезгилдан мерос бўлиб келаётган ўзбек қадриятлари орасида тўйлар алоҳида ажралаб туради. Инсон яшар экан унинг ҳаёти давомида қувончли дамлари, кунлари кўп бўлади. Дилни яйратадиган воқеа, ҳодисаларни бошидан кечиради. Табиқки, ушбу онлар удум ва маросимларсиз бўлмайди. Ана шу маросим, удумлар, тўйлар тарзида ўтказилади.

Тўй – халқнинг маънавий ва ижтимоий ҳаётида муҳим ҳодиса саналадиган маросимлардан биридир. Бу гўзал қадимий маросим халқ санъатининг ҳамма турлари - бадий, муסיкий ракс санъати, сахна маҳорати, драматик усулларини ўзида уйғунлаштирган. Бундай уйғунлик бадий яхлит халқ ҳаёти унинг маиший ва ижтимоий томонлари, урф-одаглари билан бевосита боғлиқдир.

Ўзбекларнинг никоҳ тўйи, бешик тўйи, суннат тўйи, мўчал тўйи, пайғамбар ёши каби оилавий-маиший маросимларидан ташкил топган анъаналари мавжуд бўлиб, уларни ўтказилиши билан бошлиқ хусусиятлар сахна орқали намойиш этилиши ижобий натижалар беради.

Халқимиз бир қатор маросимларимиз, йнгиларимизни биргина “тўй” атамася билан боғлайди. Ойлада янги чақалокнинг дуга келиши билан боғлиқ маросим, “Акика”, “Бешик тўйи”, “Суннат тўйи” ва “Никоҳ тўйи” кабиларнинг барчаси “тўй” деб аталаган.

**Никоҳ тўйи** – энг гўзал миллий маросимларимиздан биридир. Маълумки, никоҳ тўйи билан боғлиқ одалар : совчлик, киз ва куёв таңлаш, унашиш, фотиха, никоҳдан ўтиш, тўй маросими ва хоказолардан иборат. Бу қадимий маросимларимизга қўллаб изоҳлар берилган.

Бу одат ва маросимлар икки ёшнинг бахтли ва мустаҳкам, ишончли турмуш қуришларида кўприк вазифасини ўтайди. Бундай маросимларимиз қадимдан қадрланган ва шу кунларгача сақлланиб қолган. Лекин айрим удум ва маросимларимизга биз билмаган ва авваллари эшитмаган маросимлар ҳам кўшилдики бу тўйларимизни режасиз, мезёрсиз, фэйсиз ташкил қилинишига олиб келмоқда. Масалан, келин чарлар маросими ўрнига ўн беш кундан сўнг киз хонадонида яна қатта харажатлар хисобига базм ташкил қилиниб, қатор – қатор санъаткорлар таклиф этилиб, ортқича сарф- харажатлар қилинмоқда.

Ҳар бир ота-она фарзанд кўргач, унинг яхши кунни тўйига атаб маблағ йнгиб боради. Балогатга етгач, эл-юртга тўй бериб ўглини уйлантириш, кизини турмушга чиқаришни муқаддас бурчлари деб билишади. Халқ назарида пандномасида ва диний таълимотда биргина улуг ва табаррук тўй бор. Бу - муқаддас никоҳ тўйидир. Никоҳ тўйи шунинг учун қутлугки, у оила орқали инсоният жамиятини давом эттиришга, Аллоҳнинг мўмин бандалари ва Мухаммад пайғамбарнинг содиқ умматлари кўпайишига хизмат қилади.

Никоҳ тўйининг бошқа тўйлардан фарқли томони шундаки, уни бир оила ўтказолмайди. Бошқа ҳамма тўйларда оила бошлиғи нимани тўлаб, элга қандай тўй берса, никоҳ тўйида икки – куёв ва келин томонлар ўзаро келишишга, фикрлашишга мажбур. Никоҳ тўйи жуذا муҳим муқаддас ва ҳаётий, айни чоғда, ниҳоятда нозик, савобли ва хайрли бўлгани боис ҳамма даврларда унга эҳтиёткорона ёндашиб, байрамона, чиройли қилиб ўтказишга ҳаракат қилишган. Ота-боболаримиз ҳар қандай киши ҳаётида бир мартаба бўладиган никоҳ тўйини нафақат келин-куёв ёхуд уларнинг оила аъзолари хотирасида, балки қариндош- уруғлари, ёр- дўстлари, қолаверса, маҳалла- кўй, кишлоқ-овулдошлар, узоқ-яқиндан келиб қатнашган меҳмонлар қалбида ҳам

ўчмас из қолдирадиган, умрбод сакланиб қоладиган тарзда ўтказишга ҳаракат қиладилар. Ёшлар бошини қовуштирадиган никоҳ тўйлари узок йиллар давомида шакланган бўлиб, ўзида халқнинг ўнлаб удумлари, урф-одатлари, расм-русумларини бирлаштиради.

Никоҳ тўйининг ҳам ўзига хос “одобномаси”, “одатномаси” бор. Унинг таркибдаги урф-одатларнинг ҳар қайсисида янги оилага эзгу мақсад, келин-куёвга истақ, тилақ яширин бўлган. Никоҳ тўйлари билан боғлиқ расм-русумлар қуйидагилардир:

-узок вақт аста-секинлик билан тўй тарадудига киришиш;

-бўлгуси келин-куёвнинг етти пуштини суриштириш.

Масалан, Амир Темур бу ишда тутган йўли ҳақида шундай дейди:

“Ўғилларим”, “набираларим”, “яқинларим”ни уйлантироқ ташвишда келин изламоққа эътибор бераман. Бу ишни давлат ишлари билан тенг кўрдим. Келин бўлмишнинг насл-насабини, етти пуштини суриштирдим. Хос одамлар орқали соғлиқ-саломатлигини, жисмонан камолатлигини аниқладим. Келин бўлмиш насли-насаби, одоб-ахлоқи, соғлом ва бақувватлиги билан барча қусурлардан холи бўлсагина эл-юртга катта тўй-томоша бериб, келин тушурдим”. дейилади. А.Темур тузуклари” китобида.

• муомалала, дидли-фаросатли совчи танлаш ва совчи қўйиш ;

• нон ушатар;

• пахта солар;

• чорлар;

• фотиҳа тўйи;

• оқ ўрар;

• окликлар;

• кирик кун чилла ўтириш;

• уй кўрар;

• нон, пахта, ўн туз билан боғлиқ удумлар;

• куёв синар;

• қуда-анда тортишув билан беллашув;

• ойна кўрсатиш;

• келин салом;

• келин чойи;

• ун элаш;

• куёв кўлига бола тутқизиш;

каби никоҳ билан боғлиқ юздан, хатто ўндан ортик удум, урф-одатлар, расм-русумлар бор. Уларнинг барчаси инсонни эъзозлаш, қадрлаш, уларга бўлган меҳру-муҳаббат ва эзгу ниятларни ифодалайди.

Совчилик – Ваган остонадан, ховли бўсағасидан, оила совчилиги-дан бошланади.

Совчи икки хонадонга қариндошлик ипларини боғлашга давлат этадиган кишидир. Совчи камда иккита, йўқса уч-тўрт кишидан иборат бўлиб, икки жинсдаги эркак ва аёл совчилардан иборат бўлиб, ҳар бир икки тўп алоҳида, мустакил ҳаракат қилади.

Совчилар йигитнинг оиласи томонидан кизниқига, бўлажак келиниқига элчилик қилиб, унинг кўлини сўраб боришади. Умр савдосининг пишиш-пишмаслиги, аввало куёв бўлмишнинг ўзи, ота- онаси, қариндош уруғи, қолаверса, совчиларнинг маҳорати-ю, тажрибасига, қуда бўлмишлар кўнгил қулфига калит сола олишга кўп жиҳатдан боғлиқ. Айни пайда ўз вакифларининг бутун масъулиятини бўйнига олган бундай кишилар, ҳар икки оилани, уларнинг фарзандларини яхши билганлар.

Совчилар “кизи борнинг нози бор” деган нақлга амал қилиб, вақт ўтказиб, келин бўлмишниқига уч-тўрт марта борадилар. Одатда совчиликдан қайтган мутасаддиларни “бўрими ёки тулкими” деб қарши олинади. Агар улар ишни ўринлашиб, хушхабар билан қайтишган бўлса, “бўри” дейишади.

Аёл совчилар ҳам кизнинг “остонасини чўқтирадилар”, йигит билан кизниқига бўзчининг моқсидай қатнайвериб, қовушларини тузатадилар. Аёл ва эркак совчиларнинг мақсадлари рўёбга чиққач, ўша захотийёк нон синдирилади. Яъни “нон синдириш” фотиҳа билан совчилик таомили ўз вакифасини ўтаб бўлади.

Ҳозирги даврда совчиларнинг иши анча енгиллашган. Аввало ёшларнинг ўзлари танишиб, ота-оналарини кўндириб, ишни пишитиб қўядилар. Иккинчидан совчиларнинг танишув, синов, ўрганув вакифаларини ўзиниқилар, ота-оналар, амма-хола, опа-янгалар ўз зиммаларига олганлар. Улар келиннинг, келин яқинлари эса куёвнинг аслини, авлоду - зурйетини, таг- туғини суриштириб, ўрганиб чиқадилар. Булардан ташқари ёшлар учун “учрашувлар” ҳам катта ўринга эга.

Совчилик одати тўғрисида яна кўп гаплар айтиш мумкин. Айниқса, қадимги совчилар худди давлат аҳамиятига эга бўлган вазифани бажарган элчидай маҳус совчилик мактабини ўтаб, шунга мос иборалар, мақоллар, сўз ўйинлари, хозиржавоблик, сир ва сукут сақлаш, олимона мантқиқ эғаси бўлиб, оила маданиятининг етуқ арбоблари даражасига кўтарилганлар.

Бизнинг Шарқ мамлакатларида халқлари, оила куриб, фарзандлар тарбиялаб, янги авлодларни қовуштириб, никоҳ тўйларини ўтказиш билан бирга, қадимий совчилик одати ҳам сақланиб қолиши керак. Чунки янги оила совчиликлдан бошланади.

Нон ушатар — киз томоннинг розилик белгисини олинган, бир жуфт нон синдирилади. Бу ишни бир никоҳли одам бажаради ва даврадагиларга бир бурдадан тақсимланади. Нонни ўрғача қўйиб, нондай қадрлансин, эъзозли бўлсин, наснбаси бутун бўлиб, қўша-қарисин, деб ният қилинади. Худди шу ўринда тўй тарадудди, олди- бердиси бошланади. Шунгача тарафлар бир-бирларининг шажарасини, яшаш тарзини, касби-корини, эл орасидаги мақсдини ўрганиб чиқишгани учун нон синдирирдан сўнг, субутсизлик қилиб сўздан

кайтмайдилар. Қимки сўзидан кайтса, Худодан кайтган сифатида эл назаридан четда қолади. Қай томон лабзидан кайтганга қараб киз беришмайди ёки куёв қилишмайди.

**Куёв синар** — бу ҳар жойда ҳар хил. Бир жойда куёвни чайир тунка ёрдириб, ўзга ерда юк кўтаририб ёки бошқа жойда ўчоқ қаздириб синашади. Аммо қай йўсинда бўлмасин, синаш орқали куёвнинг ақли бутунлиги, фах-фаросати, жисмоний бақуватлиги, рўзгор ишига укуви текшириб қўрилади. Зеро, келинни отдан кўтариб тушириш, уйга кўтариб киритиш одаглари топқирликни, бақуватликни талаб қилганки, шу сабабли ота-она ўғлини куёв бўлгунча шу ишларга ўргатган. Бордию куёв синов шартларини бажараолмаса хотин-халаж, тенгқурлари-ю болалар, тўй иштирокчилари олдидан ганчалик уятга қолиши маълум. Ориятли йигитлар эса шармада-ю шармисор бўлиб қолмаслик учун синовларга пухта хозирлик қўришган.

Никон тўйларида барча удумлар тартиб, одоб билан бажарилган. Келин ёки куёвнинг ахлоқий хислатларининг ҳаёси, ибоси, мусмаласи, иззат-икромни билиши алоҳида диққат-эътиборда бўлган. Келин камида бир йил ибос сақлаб қайнота-қайнонага, куёвнинг яқинларига юзини кўрсатмай юрган бўлса, куёв ҳам куёвчорларгача қайнота-қайнонага юзма-юз бўлмаган. Надома:ларким, бизнинг давримизга келиб одоб- ахлоқнинг бу нозик, ибоси пардалари қисман йиртилган, айрим ёшлар юзидан бир йўла сидириб олиб ташлаган. Биз дўролар замонида қадриятларимизни, анъаналаримизни оёқ ости этиб, эзгу одадларнинг барчасини зарарли, эскилик қолдиги сифатида рад қилиб, овручалликлар каби кўча- кўйда танишиб, ахд-паймон қилиб кетаверишни, бўлгуси қайнона ёхуд қайнота юзини рапиладай қилиб, уялмай-нетмай ўғлингга тегаман ёки кизингга уяланаман, деб айтишни тарғиб-ташвиқ этдик. Институтимиз ноғуркона, номуслумона одаглар. Ҳагто куёв ва келиннинг ота-оналари навбати билан куёв ва келиннинг қошига келиб уларни ўпиши, куёв ва келин хозир бўлганларнинг гулдурос қарсақлари остида рақсага таклиф қилиниши... Қизини эрга берган отанинг тўйга бориши кўпнинг ичда куёвини ўпили каби нотуркона одадларининг гувоҳи бўлдиқ.

Тўйлар ҳақидаги қўлланмаларда эса миллий анъаналарга ёт, ахлоқимизга зид шундай фикрларни тарғиб қилиб келдик. Мустанқиллик шарофати ила тўйлар алоҳида тантанавор тус олмақда, тўй маросимларига файз кўрмоқда. Никох тўйи маросимини қувончли, чиройли, сира унутилмайдиган воқеа тарзда ўтказилмоқда.

### **БОЛАЛИК ДАВРИ УДУМ ВА МАРОСИМЛАРИ**

Ўзбекистонда фуқаролик жамияти қуришда Президентимиз талаббуси билан ишлаб чиқилган маданий-маърифий концепциясининг кун тартибига қўйилиши ва уни амалга ошириш йўллари миллий мафкура, миллий ғоя, миллий тафаккур яратишда ота боболаримиз қадриятларидан баҳраманд бўлиш ҳақидаги фикр ва кўрсатмалари ёшлар учун ибрат намунаси бўлмоқда.

Ўзбекистонда миллий спорт ўйини ва соғлом авлод келажаги учун қилинаётган амалий ғамхўрлик фаолияти муҳим аҳамиятга эга. Ўзбек миллий ўйин фольклорининг шаклланиши, тарихий-фольклорий жараёнида уларнинг ўрни бениҳоят каттадир.

Қадими авлодларнинг илк ҳаёт кечирish усуллари, меҳнат тақсимотларининг вужудга келиши, мифологик тасаввурлар ва ўйинларнинг юзага келиши, халқ миллий ўйинларининг халқ отзаки ижоди донишмандлиги анъаналари билан ўзаро муносабатларини ўрганиш тарбиявий аҳамиятга эгадир.

Турмуш кечирish тарзи ва ўйинлар, инсоният дунё қараши онги ва фикр тафаккурлаш фаолиятининг тинимсиз ривожланиб бориши жараёнида миллий ўйинларнинг роли бениҳоят каттадир.

Энг қадими тарихий манбалар, археологик ёдгорликларда миллий ўйинлар ўз ақсини топган.

Ўзбекистоннинг энг қадими маданият масканларида олиб борилган, археологик қазинмаларда ўтказилган жойлардан топилган миллий ўйинларга оид предмет ва ашёлар, уларнинг инсон тафаккури ривожигаги ўрнининг, муҳим эканлигидан далолат беради.

Этномаданият ва миллий ўйинлар, Қадими Хитой, Юнон Рим ва бошқа тарихчиларнинг асарларида хозирги Марказий Осиёда яшаган аҳоли томонидан ўйналган ўйинлар ҳақида маълумотлар берилган “Авесто”, Девону луғотит-турк” ҳамда X-XI асрларда яшаган алломалар асарларида акс этган халқ оммавий томошалари, талдбирларида ўйналган ўйинлар ҳақида агрофига маълумотлар мавжуд.

Марказий Осиё халқлари ўйин фольклори жахоншумул аҳамиятга эга. Энг қадими Марказий Осиё маданий ҳаёти, бу ўлкада яшаган этник гуруҳлар ва уларнинг ўйин фольклори, инсонлар турмуш кечирish шароити ва меҳнат тақсмоти билан боғлиқ яратилган ҳаракатли ва предметли ўйинлар сарасига қиради. Туркий эл учун муштарак бўлган ўйинлар. Миллий чегараланиш, турли халқлар шаклланмасдан олдинги даврларда, қатталар, болалар ва қизлар томонидан ўйналадиган ўйинлар кўп бўлган. Ўйинларнинг турлари ўтказилиши шартлари ўйин чоғи айтиладиган турли айтимлар турлича бўлган. Харбий тайёргарлик чоғида ўйинлар оилавий турмушга тайёргарлик билан ўйинлар.

Жуда қизиқарли бўлган ўзбек халқларини ўйинлари бошқа туркий қавмлар орасида ҳам жуда кенг тарқалган. Туркий қавмларнинг келиб чиқish тарихининг ўзига хослигини тадиққ этишда халқ ўйинларини ўргатишга муҳид аҳамият касб этади. Хозирги кунда уларни қайта тиклаб, сахнага олиб чиқish ажодлар меросига бўлган меҳр муҳаббатнинг намунаси ҳисобланади.

Айниқса, жахон халқлари анъана ва маросимларининг ўзига хослик ва умумийлигини талабаларга етказиш баробарида уларни дунё халқлари маросимлари, анъаналари билан яқиндан таништириш, ушбу бой маълумотлар, материалларни ўзлаштириш асносида ўзбек халқининг анъана ва маросимларининг дунё халқлари маросим ва анъаналари орасида тугган ўрнини

бевосита аниқлаштиришдан иборатдир. Жаҳон халқлари маросим ва анъаналарини сахналаштириш орқали қадимий ишонч — эътиқодлар ва мифологик дунёқарашнинг ўрни ҳамда маросим ва анъаналарнинг халқ эпик ижоди билан ўзаро муносабати ва бошқа шу каби бир қатор халқнинг маънавий — маънавий ҳаёти билан боғлиқ масалаларини ўрганиш мумкин. Жаҳон халқларининг оилавий ва мавсумий маросимлари дунё этномаданиятини таянч бўғинларидан бири сифатидаги жиҳатлари мавжуд.

Президентимиз И.А.Каримовнинг ўзбек ва жаҳон халқларининг кадрятлари, анъаналари, этномаданияти ҳақидаги фикр мулоҳазалари, фольклоршунослик ва этнография фани, жаҳон халқлари анъаналари, маросимларининг ўрганилиши, таснифи, оилавий маросимларнинг жаҳон халқлари анъаналари ва маросимларида тугган ўрни, белгиларида ахамиятлидир жаҳонхалқлари маданиятида муштарак кадрятларни инсон туғилиши билан боғлиқ анъана — маросимлар жаҳон турли диний маросим ва анъаналар, қўқлам байрамлари, ёз байрамлари, куз байрамлари, киш байрамлари, болалик ва ўсмирлик даври билан боғлиқ маросимлар, этникет, уй рўзгор тутиш анъаналари, пазандалик ва меҳмоннавозлик анъана ва маросимлари анъанавий қийиниш маданияти, турли ўйин ва мусобақалар, амалий санъати, халқ сайиллари билан боғлиқ анъаналар, маросимлар сеҳрли рақамлар билан боғлиқ удум ва анъаналар, қасб ҳунар билан боғлиқ маросим ва анъаналар ни ўзига хос жиҳатлари саҳнада қиёсий акс эттирилиши муҳим қасб этади.

Жаҳон халқларидаги диний маросим ва анъаналар турлича ҳолатда номоён бўлади.

Асосий динлар, диний маросимлар ва анъаналарнинг пайдо бўлиши, диний маросимларнинг ўзаро муштарак ва алоҳидалик томонлари, тўй ва аза маросимларида диний этиқодларнинг акс этиши, тўй маросим қўшиқ ва рақсларида диний ақидаларнинг тасвирланиши, жаҳон халқларида инсонни туғилиши билан боғлиқ анъана ва маросимларини диний қарашлардаги қиёсий таҳлили, йил фасллари билан боғлиқ маросимлардаги мифологик тушунчалар, жаҳон халқларининг пазандалик ва меҳмоннавозлик фазилятлари этикети ва эътиқодий диний қарашлари ҳар бир миллатнинг турмуш тарзида мавжуддир.

#### ФАРЗАНД ТУҒИЛИШИ ВА БЕШИК ТҶЙИ БИЛАН БОҒЛИК УДУМЛАР

Бола туғилиши ва туғилган бола вояга етгунга қадар ўтказилган удум ва маросимларга ўзига хослиги билан алоҳида ажралиб туради.

Ер юзиде истиқомат қилувчи бирор бир халқ ёки элат йўқки, унда бола туғилиши ва вояга етгунга қадар ўтказилган удум ва маросимлари бўлмасин. Бу удум ва маросимлар турлича кўринишга эга. Уларнинг айримлари ирим-сиримлар, айримлари тўй томошалар тарзида ўтказилиб келинади. Бу

борада ўзбек халқининг удум ва маросимлари ўзининг қадимийлиги, пурманолиги, тантанавийлиги билан алоҳида ажралиб туради.

Удум ва маросимларимизнинг қадимийлиги шундаки, уларнинг айримларининг келиб чиқиши ибтидоий жамоа даврига бориб тақалади. Ўзбекистон худудида топилган ашёвий далиллар, ёзма манбалар шундан дарак беради. Уларда бола тарбияси, оилавий муносабатлар ҳақида маълумотларни етарли топиш мумкин. Шу ўринда биргина “Авесто”ни мисол келтириш ўринли деб биламиз.

Тарихий илдишлари жуда қадимга бориб боғланувчи бу беназир манбаимизнинг бошдан оёғига таълим-тарбия, турли хил удум ва маросимларни ўтказилиши билан боғлиқ. Унда поклик ва ростлик, меҳнат ва фаолият, қундалик бола тарбияси билан боғлиқ гоилар тараннум этилади.

Удум ва маросимларимизнинг пурманолигига келсак, уларда асосий гоя қомил инсонлар тарбияси билан боғлиқ беҳисоб жиҳатларга боғлиқдир, деб ўйлаймиз. Тантанаворлиги эса аксар удум ва маросимларимизнинг ўзига хос байрамона нишонланишидир. Халқимиз ҳар бир қувончли воқеа ҳодисани тўй билан нишонлашга одатланган.

Ўзбек халқи тўйга тўймайдиган, тўйга ўч бўлади, десак муболага бўлмас. Юқорида айтиб ўтилгандек ҳар бир ўзбек хонадонни имкониятидан келиб чиқиб ҳар бир қувончли хабар, ҳодиса-воқеаларни тўй билан нишонлашга интилади, орзу қилади, топганини тўйга харжлагиси келади. Албатта, бу хайр-саховат, меҳр-мурувват, ҳомийликнинг бир кўринишидир.

Азалу-азалдан маънавий ҳаётимизда ҳар бир удум ва маросим ижросининг маълум тартиблари, меъёрлари мавжуд. Шуларга риоя этилгандагина тўйларимиз, тадбирларимиз инсонлар тарбиясига ижобий таъсир кўрсатади. Акс ҳолда салбий таъсирлар келиб чиқишига сабабчи бўлади. Хўш, тўй-тадбирларимизнинг қомил инсон тарбиясига салбий таъсирининг олдини олиш учун нима қилмоқ керак деган ҳақли савол туғилади. Бу борада вақтли оммавий ахборот воситаларида қўшлаб диққатга молик мақолалар, маърузалар бўлмоқда. Турли тўй ва тадбир, йиғинларда панд-насихат, маслаҳат, кўрсатмалар берилаётир.

Бироқ айрим ҳолларда тўйлар, тадбирларга зеб бериш, ортикча маблағ сарфлаш, хашаматга ружу қўйиш ўзига хос “мусобақалашинг” ханузгача давом этмоқда. Назаримизда ушбу мавзу борасида яратилган асарларни мутаола қилишни қучайтириш, бу борада бобоқалонларимиз ўғитлари битилган кадрятларимизга тарор-тақорор қайтмоғимиз керак.

Бешик ҳақида қисқача маълумот беришдан олдин ота-боболаримизнинг бешик боланинг озода, соғлом, тетик ўсишида тугган ўрнига бироз тўхталмоқчимиз. Буоқ аллома Абу Али Ибн Сино бешик боланинг миқозини қучайтиришда алоҳида ўрин тутати. Унда икки нарсани қўлламоқ керак. Бири бешикни секин аста тебратмоқ, иккинчиси унинг ухлатмоқ учун айтилган алладир. Шу икки нарсага риоя қилганда боланинг танаси ва руҳи соғлом бўлади, дейишларида қатга маъно йатади. Бешикнинг бола тарбияси, жиҳмоний

ўсишида ўрни ва томонлари талайгина. Олимларимиз фикрича, бешик шундай ихтиро килинганки, унда болани ухлатиш, алла айтиш, эмизиш, эркалаш, овутиш, тебратиш, ором бериш, дам олдириш, айна чоғда, онанинг ҳам дам олиш, хордик чикаришини баробарида катта имконият яратади. Бешикнинг бола саломатлиги, озода-орасталиги, тозаллигида тутадиган ўрни бекиёсдир. Албатта, бешикнинг боланинг улгайишида тутадиган ўрни хақида кўп нарсга айтиш мумкин.

Дарҳақиқат, бешик инсоният тарихида кўлга киритилган энг буюк кашфиётлардан бўлиб, уни бебаҳо мўжиза деб англаш мумкин. Зеро бешик нафақат боланинг ўзига хос оромгоҳи, униб-ўсадиған маскани, балки она учун ҳам, оила учун ҳам зарур, кулай бўлган воситалардандир.

Маялумки, ўзбек хонадонида фарзанд туғилиши-ота-она учун катта бахт, битмас-туланмас секинч олиб келади. Халқимизда яхши бир нақл бор, ўғли борнинг ўрни бор, қизи борнинг кадри, хар иккиси бўлса яна яхши дейишади.

Оилада ўғил боланинг туғилиши айниқса, ўзгача шодлик ва ота-она учун бахт-саодатдир. Қиз бола бировнинг хасми, ўзга оиланинг бахти деб қаралса, ўғил бола оила сулоласининг давомчиси, ота-она тобутининг эгаси, хонадон чирогини ёқувчиси хисобланган.

#### ЧИЛЛА ДАВРИ МАРОСИМЛАРИ

Маялумки, дунёнинг барча халқларида бўлгани каби ўзбек хонадонида ҳам фарзанд туғилиши катта байрам, беҳад кувонч, секинч, танганадир. Фарзанднинг дунёга келиши, ота – она, оиланинг умид орулчари, ахил – биродарлиги, кўркамлиги, файзлиги кут баракаси, обрўси, кадрияги, оила мустақамлигининг тасдиғидир. Машойихлар дунёда чақалок овозидан кўра ёқимлироқ ва дилбарроқ товуш йўқ дейишган. Чақалок овози ташбағир қалбларни эритувчи, кишининг инсон эканлигини аниқлагувчи, хатто, гуноғ табиати ҳам уйғотиб, унга жон ато қилувчи мўжиза, илоҳий сас, нидодир. Ривоятларга кўра, бола туғилганда осмонда фаришталар тушиб, келажакни белгилаб берар экан. Агар фаришта боланинг пешонасидаң силаса, кенг ва дўнг пешонали серфазилаг, акли, доно бўлар экан. Фаришта боланинг кўрағидан силаса, бағри бутун, феъли кенг серфарзанд бўлар экан. Агар фаришта боланинг кўлларини силаса, бола сахий, хотамтой, тош-нарсасини бошқалар билан бўлиб ейдиган инсон бўлиб етишар экан. Бордию, фаришта боланинг айтилган жойларнинг барчасини силаса унда барча хислатлар болада мужассамланар экан.

Қадимги замонлардан бизгача етиб келган удумларга кўра, бола тажрибали, чаккон ва оқила доя момолар томонидан махсус хона, вазият шароитида қабул қилиб олинади. Ушбу удум шу кунларда мамлакатимизнинг айрим худудлари, (Сурхондарё, Қашқадарё, Хоразм, Жиззах, Навоий, Қорақалпоғистон Республикаси ва баъзи бошқа вилоятлар)да сақланиб келинмоқда. Доя момо чақалокни қабул қилиб олиш биланок, уни она кўксига

кўяди. Бола илк бор она хидини, она меҳрини хис этади. Айни дамда ўз сўтини болага эмдиради, бу билан дастлабки, дамлардаёқ бола онанинг муҳаббатини хис этади. Афуски, - дейди фольклоршунослар замонавий туғруқхоналарда бола туғилгач икки уч кун болани онадан айри сакланади. Болага она овозидан юз бор қуваатсиз бўлган сунъий сувоқликлар ичтиради. Эҳтимол, сўнги даврларда учраб турадиган онага бўлган меҳр муҳаббатиди кемтиклик холалари борлиғида шу билан изоҳланар.

Боланинг дунёга келиши биланок яна бир удум адо этилади. Доя чақалокнинг икки оёғидан, икки қўлидан, икки кулоғидан кўтариб кўради. Аъзолар чақалок оғирлигини кўтара олса, у соғлом бола бўлиб ўсар экан. Бола туғилгандан сўнг уч кун ўтгач уни чўмилтиришган, яъни поклик сувига олинган. Одатда поклик сувига олинмаган зарурий анжомлар янги бўлган. Чақалокнинг тоғаси ёки акаси, аёл қариндошлардан бир иккитаси челақ хозираганлар. Анжомларга ўртгача хароратли сув тўлдирилган. Хозираган сув чақалокнинг бувиси, мабодо, бувиси бўлмаса, ёши улуг тажрибали аёл болани чўмилтиришдан аввал сув устидан исирик тутатади. Бу удум сувни хар хил инс – жинслардан тозалаш ва поклаш дейилади. Чақалок покланадиган сувга албатта туз солинади. Чунки янги туғилган боланинг бадани жуда нозик бўлади. Тузли сув унинг териси шилиниб кетмаслиги, бола бадан терисининг тезда қотиши, бадандаги хидларни бартараф этиш учун хизмат қилади.

Айтишларича, тузли сувда чўмилтириш боланинг соғлом ва бақувват бўлиб ўсшига ёрдам берар экан. Одатда анъанага кўра, бола покланадиган тоғорага боланинг дадаси танга ҳам ташлар экан. Тоғорага ташланган танганинг жаранги, бола хаётининг жарангдор бўлишига омил бўлар экан. Ота-она чиқиб кетгач, чўмилтирувчи бувиси “Бисмиллохир раҳмонир раҳим” деб кўлидаги тоза пахтағни намлаб, дастлаб боланинг оғзини, кейин кўзлари ва кулоқларини артади. Артиш жараёнида бувиси “дом ширинч сўзли, меҳрли кўзли, ота – она маслаҳат ва ўғитларига қулоқ тутадиган бўлгин” деган сўзларни такрорлаб турар экан. Шундан сўнг чақалокнинг ойиси сув куйиб туради, бувиси авайлаб, болани тоғорада ўтирган холда поклайди. Чўмилтиришганда:

Сув пок, сен нопок,

Сувнинг поклиги сенга бўлсин.

Сенинг нопоклигинг ёмонларга бўлсин,

Сув пок, бола норасида, беғуноҳ.

Боланинг танига малҳам бўлсин сув,

Боланинг тилидаги нопоклигини юв. - деган сўзлар айтилади. Бола обдон

поклангач, унинг баданларининг барча жойларини тоза, юмшоқ мато билан артилади, тайёрланиб қўйилган янги кийимлар кийдирилади. Дарвоқе, болани артаётганда унинг кулоқларини, айрим бошқа жойларини мато устидан пуфлаб чиқади. Удум бажарилш жараёнида ижро этувчи чақалокка пок бўлгин, баданинг пок бўлсин, ғамлардан йироқ бўлсин, отасига ҳамроҳ бўлсин, онасига поноҳ бўлсин деган сўзларни айтади.

Душанбада бир ўсгин,  
Сешанбада икки ўсгин,  
Чаршанбада уч ўсгин,  
Пайшанбада тўрт ўсгин,

Ризкингни Оллоҳ берсин,- дея боланинг ҳамма жойини язшиб эртиб чиқади. Чакалок пок сувидан чиққач, унга ок матодан тикилган кийим, яъни чилла кўйлак кийгизалади. Бу кўйлак кирк кун, яъни чилласи чиққунчакиёб юрилади. Поклик суви эса беҳи дарахти тагига тўкилади, негаки, беҳи дарахти беҳишт дарахти деган ривоят бор. Покланиш сувини оёқ остида тўкиб бўлмайдди. Зеро, бундай ҳолатда поклик суви увол ҳисобланади, покланиш суви бамисоли нон узоғи дейди, халқимиз. Болани поклашдан сўнг яхшилаб кийинтириб, йўрғақлайдилар.

Қадимги замонлардан бери халқимизда дунёга келган чакалоқнинг исмини кўйишида ўз удуми, қонун ва қондалари мавжуд. Бурунги пайтларда исм туғилган боланинг қайси сулоланинг авлоди эканлиги, таваллу(1) топган пайти, жойи, саломатлигининг ахволи, танадаги алоҳида белгилари ва бошқа омилларига қараб, китоб кўриб қўйилган.

Болага исм қўйиш гоятда жиддий ва масъулиятли иш деб қаралган. Аввало, исмлар худую, пайгамбарларнинг номлари асосида Расул. Акбар, Наби, Гани, Мухаммад сингари аталган. Мавноси фарзанд Оллоҳ талонинг марҳаматидан жудо бўлмасин мазмунда берилган. Туғилган фасл, вақтга қараб Баҳор, Навруз, Тўйчи, Йўлчи боланининг оиладаги ўрнига қараб, Эргаш, Ўғилрой, Қўчқор, бадан белгиларига қараб, Холдор, Сртқик, Қудрат, Суннат, қизларнинг қадами кутлуг бўлсин деб, Хайринисо, Умринисон, Робия, Нафиса, ва Муаттар бўлсин деб, Гулранг, Гулчехра, Наргис ва ҳоказо номлар қўйилган. Хукмдорлар ўз шажарасини мустаҳкамлаш мақсадида болага отасини исмини қўйганлар ва сонини оширганлар. Мухаммадрахим 2, Феруз 2 ва ҳсказолар. Исмлар орасида хозирги кунда сақланиб қолган туркий исмлар кўплаб учрайди. Тангриберди, Мингбой, Мингтор ва ҳоказолар. Қадимий расм-русумларга кўра исмлар қўйилиши ўзига хос маъно касб этган. Масалан, ўғил бола йўлда туғилса, Йўлдош, Йўлчи деган исм қўйилган баъзи исмлар ой ва йил фасллар ва байрамларга атаб қўйилган. Масалан, Сафарбой, Сафарой, Рўзикул, Курбон, Қурбонгул, Рўзибой, Рўзбой, Жумабой, Жумаой ва ҳоказо исмлар берилган. Баъзилар худло ўғил берсин деб, Ўғилрой, киз кўп бўлса, Қондик, Қизларбарс ва ҳоказо исмлар қўйилган. Бола тўйда туғилса, Тўймурод, Тўйчи ва ҳоказо, тоғасиникида туғилса, Тоғаймурод, оилада кетма кет туғилса, Чори ёки Тўра отаси ва онаси олтимиш ёшдан кўрилган фарзандлар Олтимишвой, Етмишвой, Тўқсонбой деб аталган. Агар бола кўп нобуд бўлса, Ўлмас, Ўлмасой, Турсин, Турсиной, кетама –кет туғилган болаларга Ҳамроҳ, Йўлдош, Эргаш, олдин ёки кетин ўғил ёки киз туғилса, Жўрабой, Жўрахон, эгиз болалардан кейин туғилса, Хадича, Тохир Юнус, гўдак она қорнида пайтида отаси вафот этса, ёки бола туғилиши билан она қазо қилса, Ёдгор, Ёдгорой деб аталган. Тилаб олинган фарзандларга ёки боласи турмаганларга Тилаволди,

Турсунтош, Турсуной исмлари қўйилган. Қадим замонларда боласи турмайдиган оналар туғилган чакалогини бўсагага чиқариб қўйганлар ва ирим билан Итолмас деб ном қўйганлар. Нафас олиши кийинлашиб туғилган чакалоқлар Очил, баданида ок белги бўлса, Окмават, Оккўзи, Оккойим, парда ичиде туғилса, Пардавой, Пардахол, чакалоқ баданида кизил доғ бўлса, Холёр, Холучик, баданида ортиқча эти бўлса, Ортик ёки Зиёда, кўл бармоқлари ёки оёқ панжалари олтига бўлганда Олтибой, Олтиной деб исм қўйганлар.

Ўзбек халқининг маданий маънавий меросида чилла даври маросимлари алоҳида ўрин эгаллайди.

Фарзанд туғилгандан сўнг кўзи ёриган онаси билан туғруқхонадан олиб чиқиладиган кунни ўтказиладиган тадбир баъзи оилаларда “тўйча”га айланади. Унга қариндош-уруғлар, кўни – кўшниллар, яқин кишилар таклиф этилиб, азалий удумга кўра, хонадонга келаётганлар янги меҳмонга турли ширинликлар ва чакалоққа атаб суюнчи, кўзи ёриган она ва янги меҳмон учун сарполлар олиб, ўзининг қариндошлари билан қудалар ташриф буюрадилар.

“Бешик тўйи”- ҳар ота-она яхши ниятлар билан киз чиқариб ёки ўғил уйлантирар экан, уларнинг кўша –қариб, ували-жували бўлишини, серфарзанд бўлишини ният қилади. Оилада тўнғич фарзанднинг дунёга келиши ҳар иккала томон қудаларнинг бешик оламан-бешик қиламан деб кизгин тайёргарлик кўришларини тақозо этади. “Бешик тўйида” асосий сарф-харажатларни кизнинг ота-онаси кўтараяди. Бу харажатлар кизи ва унинг фарзанди, оила аъзоларига сарполардан ташқари, хилма – хил ширинликлар, совға –саломлар сифатида турли қимматбахо нарсалар ва ҳоказолар келтирилади.

Ана шу таразда кизнинг онаси яқин қариндошлари ва ёр-биродарлари билан қуданинг уйига кириб боради. Бу жараён қарнай – сурнай садолари остида хурсандчилик билан кечади.

Дунёга янги келган меҳмонни қутлаш, уларнинг ота-оналари ва яқинларини муборакбод этиш мақсадида ўтказиладиган “Бешик тўйи” да меъёрдан чиқиб кетмаслик, инсоф- диёнатни йўқотмаслик, тўйда ортиқча сарф-харажатлар ва беҳуда исрофгарчиликларга йўл қўймасдан, азалий, халқона удумлиримизга риоя қилиш мақсада мувофиқдир.

Ақиқа - бола туғилгандан сўнг еттинчи, ўн тўртинчи, йигирма биринчи кунларида ўтказиладиган маросим. Унда боланинг танглайини кўтариш, азон айтиб, боланинг исмини тасдиқлаш ва хатна қилиш каби удумлاردандир.

Бола туғилгандан кейин еттинчи кунда “Ақиқа” қилиш расмдан чиқиб қолган эди. Лекин бугунги кунда “Ақиқа” маросим сифатида давом этмоқда.

Ҳозирги кунда бу маросим кўпроқ “Бешик тўйи” ўрнида ўтказилмоқда. Баъзан Ақиқани, Бешик ва Суннат тўйларига қўшиб ўтказилмоқда. Суннат тўйига аталган бола учун керак бўлган анжомлар бирданига совға сифатида олиб борилмоқда. Демак, исрофгарчилик, сарф-харажат, қиким кишиларнинг вақтини тежаш мақсадида бу маросимларни бир ном билан атаган ҳолда ўтказиш тежамкорлик демақдир. Бу эса бугунги кундаги маросимларимизга ижтимоий ҳаётнинг ўзгариши билан боғлиқ воқеалик натижасидир.



### «Маросим ва удумларни» сахналаштириш фани бўйича талабалар томонидан сахналаштирилиши учун тавсия этилаётган ижодий ишлар (сценарийлар) мавзулари

Маросим ва удумларни сахналаштиришнинг ўзига хос хусусиятлари, сахналаштириш учун мавзу танлаш, танланган мавзу сценарийси устида ишлаш, «Ҳилила ёрим», «Оқ теракми - кўк терак» ва бошқа халқ кўшиқларининг келиб чиқиш тарихи, ашулалари, ўйинларини ўрганиш, сахна вариантларини танлаш, жамоа билан ҳамкорликда ижро этиш маҳоратини кўрсатиш, «Қим топиш», «Читти гул» болалар ўйинларининг ўзига хос ижро усуллари ва бу ўйинларининг ўзига хос бадиий маҳораг усулларини ўрганиш, маросим кўшиқларининг ижрочилик усуллари ва ўйинлар ижроси билан боғлиқ мусикий маҳораг сирларини таҳлил этиш ва уларнинг синхроник томонларига эътибор жалб қилиш ва уларнинг мутонасаблилигини таҳлил этиш.

Авлодлар ўтиб бормокда, улар қайтмас бўлиб кетяпти, бизга мерҳ бўлиб уларнинг ишлари-ю айтмишлари қолади. Шунинг учун миллий урф-одатларимизни гўзаллигича, унга ҳеч қандай бузиш ва ўзгартиришлар киритмай етказиш зарур. Миллий урф-одатларимизни ва маросимларимизни кўрганимиз сари, эл қалбини шундоққина кўриб тургандек бўламыз. Удумларимиз авлодларимизнинг армонлари, орзуларидан, нозик тазьби ва самимиятидан, кенг феъли ва саховатидан бунёд бўлгандир.

### ГУЛИСТОН ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ ҚОШИДАГИ “САЙХУН” ФОЛЬКЛОР-ЭТНОГРАФИК АНСАМБЛИНИНГ «КЎЗ ТЕГМАГАН ЭЛ» МАВЗУИДАГИ СЦЕНАРИЙСИ

Сахна. Қадим Сирдарё бўйлари. Кечув олди. Сахна марказига ўтов ўрнатилган, икки ёнда кўра (тўсин), тўсинларга олача, зулбарок сўзана, куроқли кўрпачалар, куроқли ёстиклар, куроқли зардевор, пўстак ёйиб кўйилган. Сувқадилар, обкаш, куви ўчоқ боши томонга кўйилган. Китиз солишга хозирланган. Сухандон киз сахнага кириб келади.

**Сухандон:** — Ассалому алайкум, «Барҳаёт анъаналар» фольклор — фестивали иштирокчилари, хурматли хакамлар хайъати, азиз талаба — ёшлар! Бизнинг ҳам университетимиз қошида талабалар фольклор — бадиий жамоаси тузилган. Марҳамат кутиб олинг — «Сайхон» фольклор — этнографик жамоаси! Гулистон давлат университети — ГулДУ!  
(Сахнага жамоа иштирокчиларидан бир йигит чиқиб томоша бошланишига бағишланган чорлов шеърини ўқийди)

Шеър:

ГулДУ, ГулДУ, ГулДУ -ей,  
Майдон сўраб келди —ей.  
Чини билан бўлсанг зўр —  
Кел ўзингни синаб кўр.

Барҳаёт анъаналар —  
Ворислари бўламиз!  
Не буюк тантаналар  
Ворислари буламиз!

Асраймиз тилимизни,  
Асраймиз элимизни,

Ҳеч ким бука олмайди —  
Синдириб белимизни!

ГулДУ, ГулДУ, ГулДУ-  
ей Гулистондан келди —  
ей Ниятимиз — ғалаба,  
Бизлар шундай талаба!

Сувнинг шилдираши, ўтаётган туялар — қарвоннинг кўнрироқ садолари эшитилади, даврага дўмбрасини чертиб, эл кезаётган Бахши кириб келади. Мозийдан бир куй янграйди. Сухандон киз шеър ўқийди:

Сирдарё, сирли дарё,

Хур дарё, ўнгли дарё.

Етти Кечув, Сайхоним —

Элимнинг кўнгли дарё

Бахши дарё бўйидаги элнинг умргузарлигидан завқланиб, бир эртак бошлайди. Эртак давомда халқнинг кундалик маиший ҳаётидан лавҳалар — кўринишлар намойиш этилади.

**Бахши:**

Қадим — қадим замонда  
Сиру Сайхон томонда  
Юрт бор экан — Элибой,

ОҒЗИ — бурни қаттиқ — мой,  
Улуғи тўрда экан,  
Кенгаши кўрда экан,  
Хулосали юрт экан,  
Муросали юрт экан.  
Ўрлаган томони ТОҒ,  
Энкайган ерида боғ  
Хам сойли, қўлли экан,  
Дала, дашт, чўлли экан.  
Қизлари ой малакдай,  
Феъли майин ипақдай,  
Бир қултум сувдай экан —  
Ранглари бурдой экан.  
Йигитлари валломат,  
Бари бирдай алқомат  
Кўрғонин кўрғар экан,  
Ёв келмас кўрқар экан.  
БЎЗ КИЙМАГАН ЭЛ ЭКАН -  
КЎЗ ТЕГМАГАН ЭЛ ЭКАН!

Бахши эртақни тугатиб, дўмбирасини чертиб даврадан чиқади. Сахнага жарчи югуриб киради:

**Жарчи:** Эпаги — ё, эпаги  
Этак тўла келаги.  
Чик деганда чикмаган —  
Энасининг бўбаги!

Даврага бир тўп бола югуриб чиқади. «Нима уйнаймиз» — дейди бири, иккинчиси «Кулоқ чўзма уйнаймиз» — дейди, учинчиси — «Йўт, чилла уйнаймиз» — дейди, тўртинчиси — «Зуввалоқ», бешинчиси — «Минди — минди уйнайлик» — дейди. Сўнгра полвонни излаб қоладилар. Ундан хабар олган бола хали ухляпти ишорасини қилади. Унда — дейди, болалардан бири «Ота гов — гов» уйнаймиз, дейди. Саноқ уйинида уйинни ким бошлашини аниқлашгач, чупонтаёқ билан жундан ясалган тўпни уриб уйин бошлайдилар.

**Йигитлар:** «Ота гов — гов», «Зуввалоқ»

Пода жунни думалоқ,  
Думларини кўтариб —  
Молинг бўлди каталоқ.

Чўпон оғзи мой бола,  
Мингта қўйли бой  
Энасининг полвони —

бола.

Уйингдан чик, хой бола.

Ишонмасанг — ишшак бул,  
Уйдан чикма — ишшак бул,  
Энасининг эпаги —  
Кунчувоққа тўшак бўл!

«Қурей — қурей» кўйларим,  
Девор оша бўйладим.

Пак бўлмаса, чикмасанг —  
Қиз бола деб ўйлардим.

**Полвон:**  
Нима деб ўйлардинг!

(Аввал тўпни олиб кўяди ва тагига босиб ўтириб олади, бемалол шомасдан қадидаги каймоғига нонини ботириб ея бошлайди, ялиниш бефойда эканлигини билган йигитлар, ундан ўпкалаб сўз бошлайдилар).

**Йигитлар:**

Оғзи кишиқк бўлса хам  
Бой боласи суйласин.  
Камбағалнинг боласи  
Не дейишин уйласин.

Қорни каппайган деманг,  
Қўз тегмасин савлат — ку!  
Очдан Худо сақласин —  
Нагизи тўк, химмаг — ку!  
Сувчечак эмас бети, доғи  
Хушомад деб ўйламанг  
Мен билганим соғи шу.

Нима қилди молини -  
Кайтарсам, кайтардим - да,  
Унинг ўрнида мен хам  
Шундай деб айтардим - да!

«Тўғрими Полвон!» — деб «Кичкинтой» каймоғига кўл тикади.  
Полвонга хушомад ёқиб унга индамайди, бир тишлам нон хам беради.

**Йигитлар:** Боя ким айтувди? Сен — ми? Юринлар энди «Кулоқ чўзма» уйнаймиз. Полвонни кўшмаймиз!

(Йигитлар «Қулоқ чўзма»дан «Минди —минди»га ўтишади. Кичкингой бир китмирликни бошлаб Полвоннинг қулоғига пичирлайди ва уйини бузадилар. Йигитлардан бири полвонга қараб «Ана, қаранглар, Зулайхонинг кўчасига қараб от ўтди, ёт ўтди» дея Полвоннинг жигига тегмокчи бўлади).

**Кичкинтой:** Эҳ эй, Полвоннинг кўрадиган жойи йўқ! Керак бўлса — Зулайхони бешигида сотиб олган. Қулоғини тишлаб қўйган.  
(Йигитлар эса «От келади, қаранглар» кўширига уйин тушадилар.)

**Йигитлар:**

- От ўтади қаранглар
- Кимнинг уйин қоралаб
- Ёт ўтади қаранглар
- Кимнинг уйин қоралаб
- Қирқ туяга юк бўлган
- Бурчасида нима бор
- Сен қулоқ тишлаганнинг
- Кўчасида нима бор.
- Элим — туксон олти бов
- Турк элининг сараси.
- Искандарга бас келган —
- Қўқ Бўрининг боласи.

— Тўхтамасин айтинглар  
Қолмасинлар йулидан  
Сув ичмасин айтинглар —  
Зулайхонинг кўлидан

Шу пайт йигитлардан бири Зулайхонинг келаятганини кўриб кслади ва хаммани огоҳ этади.

- Э, ана!
- Зулайхонинг ўзи ҳам келаяпти! Ёмон келаяпти!
- Енгларини шимариб келаяпти, кошларини чимириб келаяпти!

Зулайхо даврага қизлар билан кириб келади. Кичкингой дарров Полвонга парвона бўлиб суйганининг келаятганидан огоҳ этади. Зулайхо кўшик бошлайди. Қизлар рақсга тушадилар.

**Қиз:**

Осмонда ой арғамчи,  
Менинг ёрим алдамчи.  
Осмонда ой арғамчи — ей  
Менинг ёрим алдамчи.

Ёр — ёр ёлгон ўланчи  
Айтиб берай ростидан.  
Менинг ёрим алдамчи —  
Улар бўлдим дастидан.  
Ўйчининг уйи битмас,  
Оҳ қуйдириб нетади.  
Бу юришда ўзгалар —  
Нон синдириб кетади.

Яхши отга бир қамчи  
Ёмон отга минг қамчи  
Қўз ёшим томчи — томчи — ей,  
Қўз ёшим томчи — томчи.

**Йигитлар:** «ЁЛОҒОНЧИ бўлса бордир, қизлар, лекин биз ёлгончи эмасмиз», — дея айтишувга чорлайди ва навбати билан қиз ва йигитлар сўз айтадилар:

**Йигит:**

— Терскайдаги бодомнинг  
Мен гўраси бўлайин  
Ёлпиз ўтирган  
қизнинг Мен жўраси  
булайин.

**Қиз:**

— Сочим урилган майда,  
Сендан нечтаси шайдо  
Чамаси келмаганга —  
Суклангандан не  
фонда

**Йигит:**

— Адирда куён эдим,

Онгниган мерган эдим  
Онгниб юриб отмадим —  
Бир куйнингга ётмадим.

**Қиз:**

Сангнокдан изласа тош  
Туяси кутир булар,  
Минган оти ҳам окбош.

**Йигит**

— Боёвутнинг газаси  
Кизил майиз тозаси,  
Қизлигингда улганман,  
Ҳали кетмас мазаси.

**Қиз:** —

Билган курмак байлайди,  
Берк байлаган ечилмас.  
Худойимга ёкмайди —  
Ман — манликни кечирмас

**Йигит:**

- Тангдай кун тегмай  
Ховлимизнинг садаси,  
Эрта темаксанг менг тег-

**Қиз:**

- Саданинг соя  
Арчаники бўларми?  
Қизга кўнгул бермасанг  
Қизнинг сепи тўларми.

Йигитлар айгишувдан завкланиб улан бошлайдилар, рақсга тушадилар:

**Йигитлар:**

Қирғоқдаги сулувлар  
Сувдан чиққан пари —ми?  
Онаси улганмикан,  
Ёки биздан қари —ми?

Дарёни сақраб ўтган —

Париларга ёр бўлар

Ўтолм

Ўтолмаган йигитлар  
Изимга зор бўлар

(Ўйин ва рақе давомида қиз Полвонга румолча бериб кетади. Йигитлар буни сезиб қоладилар ва полвонга хаваси келади.)

**Йигитлар:**

Қани булинг йигитлар  
У соҳилга утайлик  
Орқада колмай биз  
Ёр васлига етайлик.

(Сахнага янга кириб келади ва ҳаммани уй —уйига таркатиб юбормокчи бўлади.)

**Янга:**

Уй — уйингга, қапа куйингга —  
Бир хурозим бор қайси бирингга

Қизлар даврадан чикиб кетишади. Лекин йигитлар Полвон олдида уймалашиб қолишади. Қуви पिшаётган янгасига хушомад кидиб бир кушик бошлайдилар.

Йигитлар:

Пишади —ё, пишади  
Янгам қуви пишади Янгамнинг саримойи Хандалакдай тушади.

**Янга:** — Хай —хай йигит улмагурлар — ей, бир дардларинг борми, дейман?

**Йигитлар:** Дардимиз бор, янга, дардимиз. Кайнингизнинг дарди.  
(Йигитлар кушик бошлаб рақсга тушадилар).

**Йигитлар:**

Янга — янга — янгажон  
Кайнингиз тамом булди.  
Бор умиди сиздано  
Ахволи ёмон булди.

Йулингиздан ёлвориб  
Тусгани бор янгажон  
Кайнингиз куз остига —  
Босгани бор янгажон.

Не хаёл, не уйда у  
Факат сизга айгамиз.  
Бир санамнинг ишкида —  
Телба булди янгажон  
Янга — янга — янгажон  
Кайнингиз тамом булди.  
Бор умиди сиздано  
Ахволи ёмон булди.

У ичимда жон дейди,  
Киз — ичида жон дейди,  
Буларга керак сузни —  
ей

Отаси қачон дейди?

Уйига совчи келди,  
Омонатдур танда жон:  
Харидори чикмасдан —  
Ғайрат қилинг янгажон!

Янғаси Полвонни ёнига чорлаб, кунглини овлаб, йигитларни кийкиртириб Полвонга қувини қучоқлаптиб бир ҳазил шеър бошлайди:

**Янга:** Шунга шунчами Полвон  
Ўзим бошман бу ишга  
Осон йўли — бир бало  
Солинг ота қалишга.

Емай ош, нон, чойимни  
Ёкмайди деб уласиз  
Бир хафта қиёмат сунг —  
Хотинли ҳам буласиз.

Янга йигитларни уй — уйига хайдаб, утовга кириб келади. Йигит қувиний қучоқлаганча, хаёл суриб қолаверади. Кичкинтой ҳам кузига куп куринади. Уни ҳам хайдаб солади. Бу орада янга кулида маккажухори сутасини тутиб, ҳамон қувини қучоқлаб, хаёл сураётган кайинсининг ёнига келади.

**Янга:** Ҳа Полвон нима қилиб турибсиз?

**Полвон:** Нима қилай?

**Янга:** Мана буни олинг.

**Полвон:** Нимага?

**Янга:** Боя мен сизга нима дедим. Ўшангада Полвон, ўшанга. (Иккаласи ўтовга кириб кетадилар).

Тонг. Булбул сайрайди. Келин азондаги юмушларни бажараяпти. Утовдан қават — қават қуйлақ кийган, кўкси тўла шода — шода маржон, узун енгларини шимариб олган, пешона тортган (румол ураш усули), Байратли Кампир урчукда жун йигириб чикиб келади. Ҳовлига бир назар ташлайди. **Кампир:** — Жой сол болам, кичкинганни ҳам зурга ухлатдим. Бир пас урчигимни йигирайин. Олдин кигизни жай, қурок қурпачани сол. Устига

пустакни ташла! Энди болангни олиб чик. Чол улмагур ҳам хаяллади. Ишқилиб яна бир балони бошламасинда... Ҳай мендан узоқроқ куй. Бир пас кулобим тинчисин. Бешикнинг тагига зулбарокни сол. ( Шу пайт даврага Чол кириб келади, Кампир урнидан турмоқчи булади).

**Чол:** Утиравер, Кампир утиравер.

**Кампир:** Яхши бориб келдингизми, зулбарокни сотдингизми, ха пули қанча булди.

**Чол:** Кампир хафа булма, мен бир иш қилиб қуйдим. Сен олдин эшит. Ота — боболаримиздан бизга қанча яхши урф — одаглар қолган. Биздан ҳам болаларимизга чанқовузу — думбира қолсин деб мана буни олдим (думбирасини курсатади).

**Кампир:** - Вой чоли улмагур — эй, бу қилиқларинингиздан улмадим, қутилмадим! Отга тутган ойилман пешанамга қойилман. Дейдида бир суз айтади:

Ок — кора деёлмасам,

Ё бореи, деёлмасам,

Бу бахши, улгурней —  
Кузимдан қиёлмасам.

Чол кампирининг кечирганидан хурсанд булиб, думбирасини черткё хушомад килади:

Бир куйлак этим  
Икки кизил бетим  
Сен булмасанг дунёда —  
Чолинг қолади етим

**Кампир:** — хой, чоли тушмагур, диринглатманг думбирангизни, неварангиз уғониб қолади, келин бир пас тирлик килсин!

Чол эса авжига чикади. Бир ўлан бошлайди:

Зулбарокнинг пулига  
Сотиб олдим думбира  
Энанг чой берармикан —  
Бахшиларнинг зурига.

(Сахнага **Полвон** кириб келади, кувидаги мойни секин — аста чиқариб оладида, кулидаги бутун нонга суртиб, икки буклаб отасининг уланидан маззакилиб энасининг ёнига боради — да, думалаб ётиб олади. Энаси сўюб бошларидан

Қулочлари селкиллаб,  
Селкиллаб келар олқаш,  
КОВОК уйган энангга —  
Думбирам булди кундош

Энанг урчук ийирган  
Тумшутини жийирган.  
Жони бори урокда —  
Энанг кисар томоқдан.

**Кампир:** Ана, нима дедим..., энди узингиз карайсиз. Энди ўзингиз алла айтасиз!!!

**Чол:** Айтсам, айтаман! Ота — боболаримиз невараларига алла айтиб келган. **Кампир:** Айтмаям куриг — чи! Хеч замонда зулбарокнинг пулига думбира оладими! ... Хай, орзига куйрук солиг!

(Бешик ёпинчибининг бир бурчагини очиб, чол пйёладаги докага уралган куйрукчани олдин узи шимиб, куради — да сунг боланинг оғзига тутади. Неварасини эркалайди вабоболар алласини айтишни бошлайди. Алла давомида Полвон секин — аста урнидан туриб алла айтаётган отасининг калишига макка сутасини солиб куюди ва сездирмай узи чикиб кетади).

**Чол:** Хуй — йо — о, хуй — йо — о, Хуй — йо — о, хуй — й,

Талкон туйсанг майда туй,  
Хуй — йо — о, Хуй — йо — о, Хуй — йо — о, хуй — й,  
Майда туйсанг, мой соп туй,

Суягинни хурлама  
Султон булгин болам  
ей Элу юртнинг угли  
бул,  
Қўюгон булгин болам — ей.

Булсанг булгин биргина  
— Ориятнинг боласи.  
Худойим ёрлакаган —  
Шариатнинг боласи.

Хуй — йо — о, Хуй — йо — о, Хуй — йо — о, хуй — й,  
Талион туйсанг майда туй,  
Хуй — йо — о, Хуй — йо — о, Хуй — йо — о, хуй — й,  
Майда туйсанг, мой соп туй.

(Невараси ухлаб колгач, чол аста ўрнидан туради. Калишини киймоқчи булади, киёлмайди. Ичидан макка сутасини кампирига курсатиб «бу нима денгани» дейди. Кампир хурсанд булиб олдида келади ва чолига тушунтира кетади:

**Кампир:** Энагинанг айлансин, буйларингни кокайн, эй, чоли тушмагур — ей бу — туй дегани, энди иккаламиз совчиликка борамиз дегани!  
(Келин сахнага чикиб солинган уринларни йигиштира бошлайди. Ширин орзулар билан кулида румолча тутиб Полвон кириб келади).

**Янга:** — Ха Полвон оғзингиз кулогингизда. Мен сизга нима деган эдим... Полвон! Энди кузларингиз турт булиб тушни кутасиз (Полвон янгага миннатдор караб куюди ва безовга булиб йул карай бошлайди. Сахнага амма кириб келади).

**Полвон:** Бурими?

Амма: Бури. Туш келди — ё, туш келди, бутун илик, гуш келди! (Амма билан бирга келган келиннинг янгалари куёвнинг сарпосини хамда туккиз — товок пиширик (туш, катлама, пагир, юкма шурва, палов, галминди, сомса, гужа, куртоба)ларни келтирадилар. Полвон хурсанд булганидан узини четга олади. Йигитлар полвонни кутлаб кушик бошлайдилар.

**Йигитлар:** Туш келди — ё, туш келди  
Бутун илик, гуш келди.  
Янгалар кунглин олинг

— Товок тула ош келди.

Куёв бола сарпосин

Келтирибди янғаси

Куёв жураларига

Туккиз товок ош келди.

(Амма куёвнинг сарпосини олиб келган янғаси билан Полвонга тун кийдириш маросимини утказадилар.)

Амма:

Товок — товок хом гужани

Товогида совурайин

Олти қарич чопонинг — о, Ипагини игирайин

Жиягини, попугини

Игна билан илдирайин

Айланайин ойнамдан — о —

Куёв чолон кийдирайин

Кийганларин курганларо

Қурсин — курсин деймано

Соч боғамга уралиб — эй

Улсин — улсин деймано.

(Йигитлар Полвонни сарпо кийганлиги билан кутлаб, давраларига тортиб оладилар.

Аммаси — Тун кийганиги, от минганики, туккиз товок эса куёвнинг журалариники. Олинлар!

(Йигитлар туккиз товокларни бир — бир текшира бошлашади).

Биринчи йигит — Буниси гужа экан, гужа.

Йигитлар — узинг ич, жужа!

Иккинчи йигит — Буниси лачира шурва экан.

Йигитлар — эг—эгга, шурва бетга!

Биринчи йигит — Козон патир!

Йигитлар — сари мойи эриб ётир, буладиган гапдан гапир!

Иккинчи йигит — Қатлама!

Йигитлардан — қатламадан хатлама.

Биринчи йигит — кук сомса.

Йигитлар — хисоб, агар мойи томса!

Иккинчи йигит — Чукка кумилган балик, лакка!

Йигитлар — Килтаногои — томокка!

Бирчи — ок сувли ош — куртоба!.- —

Йигитлар — Яна суюкми, оббо!

Иккинчи йигит — Ох — ох, каранг — рилминди!

Йигитлар — Тушдан гапир, ей жинди.

(Иккаласи ҳам уртадаги дастурхонни очиб, «Туш!» дейишади).

Учинчи йигит келиб «Иккаланг ҳам буш» дейдида, суз бошлайди.

- Тушни узим булайин

Ҳамманинг оғзи тексин

Тез орада бизга ҳам

Куёвлик насиб этсин.

— Хо илигин ким ёйди?

— Э, ким синдирса ўзи ёйди!

Талабгоринг келиб кол,

Суюгини синдириб

Илигини кокиб ол!

Қани мен бир курайчи,

Ё пирим деб урайчи...

Вой — вой кулим, вой кулим

Буни синдирмок ўлим.

(полвоннинг журалари иликни синдиришни Лолвоннинг узидан сурайдилар. Полвон урнидан туриб каддини ростлаб, иликни бир уришда синдиради. Йигитлар полвонни уртага олишиб, санок уйинини бошлайдилар).

Полвон: Бошмолдок — туйга борамиз!

2-йигит: Болалибуйрак — қайга борамиз?

3-йигит: Узунтерак — борсак, борайлик.

4-йигит: Чулдурчумак — урса қайтамиз?

5-йигит: Қичкина бубак — еймиз қочамиз?

Йигитлар туккиз товокдаги сийловларни кутариб сахнадан чикиб кетадилар.

Сахнада сузана пайдо булади ва айланади. Келин ва куёвни туйгаб тайёрлаш жараёни намойиш этилади.

1 — куришиш — Қизнинг янғаси:

— Қиз борган жойингизда тош котинг, нондек азиз булинг, бировнинг бетига тик караманг, эрни эр киладиган хам, кора ер киладиган хам хотин. Плохим болали уйнинг эгаси булинг.

2— куриниш — Куёвнинг журалари:

— Эр йигит уч нарсани асраши керак — орини, ёрини, ярогани. Оёгингги босадими, босмайдими бунинг ахамияти йук.  
Куёв ва навкарларни келиннинг аммаси тухтади.

Амма: Қурукдан курук келаверасизларми? Уланчиларинг йукми?  
**Йигитлар:** Нега булмас экан, бахшимиз бор. Қани бахши ёр — ёрни айтинг. (( бахши кириб келади ва ёр — ёр бошлайди. Қушик давомида кизни узатиш маросимидан то чимилдикка киргунга қадар қилинадиган удумлар не этилади — келинсалом, юзочар, учокмойлар, сурпаочар, куйруккесар, поёндоз, ва х.к.).

**Бахши:**

Чиккан куни харидор  
Оппок либос эгнида

Куз ёш тукиб беозор  
Ота — она бағридан

Палахмоннинг тошидек Отилади киз  
бола, Фаристанинг нархида  
Сотилади кизбола

Хай — ёр — эй — хай — хай — ёр  
Хай — ёр — эй — эй — хай — ёр

Куз ёшларинг уйингда

Колиб кетсин кизгина

Вахт етаклаб кулингдан

Олиб кетсин кизгина

Бир сулув бўл, бир сулув

Алла, эртақ, айгулик

Қиз болани қилмасин

Орқасига кайтгулик.

Хай - ёр — эй — хай — ёр

Хай - ёр — эй — хай — ёр

Суйганингнинг ёри  
Бори бўлгин бир умр  
Садоқатли, вафоли  
Ёри бўлгин бир умр

Болали уй бозорнинг Эгаси  
бўл, эгаси

Тинч — тотув бир рўзгорнинг  
Бекаси бул, бекаси.

Хай — ёр — эй — хай — ёр

Хай — ёр — эй — хай — ёр

Утовдан келиннинг хамда куёвнинг янгалари хурсанд булиб чиқадилар. Бир — бирларини кутлаб, бағрига босадилар. Уларнинг олдига куёвнинг аммаси кириб келади. Уччаласи остонада утириб дуо қиладилар. Қелин ва куёвга бахт тилайдилар. Замоनावий мусика янграйди. Даврага суҳандонлар кириб келадилар ва шеър уқийдилар. Шеър давомида иштирокчилар сахнага чиқадилар. Тамошабинларга салом соладилар.

Юракда ягона ардоғим Ватан  
Қўзимга тугиё тупроғинг Ватан  
Бешигим, алламсан, онамсан Ваган  
Қўшигим, тинч — тотув хонамсан Ватан.

Ота — боболардан колган меросим,  
Дилдаги ихлосим, оташ нафасим  
Энг азиз туйғусан, боримсан  
Ватан — Эркимсан, гурурим, оримсан  
ТАМOM.

Катнашчилар.

1. Оловиддин
2. Сард ор
3. Мамасолих
4. Хайринисо
5. Ойхонопа-Буви, кайнона
6. Эътибор
7. Сурайё
8. Хурмагойопа-Камолани онаси
9. Камола
10. Маъмура
11. Кенгашбек
12. Тургун
13. Тулкин
14. Уктам
15. Керимий домла-Бувининг "чол" угли
16. Суннатилло
17. Дилшола

Абдулла Қодирий номидаги Тошкент Давлат Маданият институти  
"Чашма" фольклор – этнографик жамоасининг "Умидли дунё"  
мавзуидаги

### СЦЕНАРИЙСИ

Сахна тури халқ амалий санъати намуналаридан булган сузана ва палаклар билан безатилган булади. Шунингдек, гуллар ва шаронгга караб бошқа кушимча декорациялар ҳам қўллаш мумкин. Катнашчилар узига хос миллий либослар кийишади. Дастурда фольклор мусика чолгуларидан булган чанкрвуз, булбул овозини берувчи сувли сопол хуштак ва доирадан фойдаланилади.

Томошабинни мухитга мослаштириш учун Тургун сопол хуштакда булбул хонишини чалиб чиқиб келади. Сунгра унинг кетидан Тулкин чанкрвуз чалиб чиқиб келади. Чанкрвуз чалиниб тамомлангач сахнага Оловиддин жар чакириб чиқиб келади.

Оловиддин: Хе-хе-хей, Одамлар, одамлар Эшитмадим деманглар бугун Тошкент Давлат Маданият институтида 4-курс битирувчилари малакавий битирув ишининг Амалий кисмини топширадилар. Биз ҳам сизларни "Умидли дунё" деб номланган дастурга таклиф этаминз. Хе-хе-хей! Умидли дунёда умид билан яшайлик Хе-хе-хей!

- Шу пайтда "Умидли дунё" дастури катнашчилари сахнага чиқиб келадилар ва ярим ой шаклида тизиладилар.

- Катнашчилар орасидан Сунатилла чиқиб Оловиддинга гапирлади.

Сунатилла: Ха! Намунча бу умид - умид деб кичкирасан ?!

Оловиддин: Э, ахир бу йил хуроз йили булса, кичкирмай ким кичкирсин!  
Хе-хе-хей.

- Хаммамалари катнашчилар қаторига бориб кушиладилар. Улар орасидан Дилшола ва Тургун ажралиб чиқиб умидли дунё кўшигидан 4 қатордан ижро этишади.

Тургун: Ёмон юрмасин, Тузон турмасин, Гуллар сулмасин, Инсон улмасин.

Жамоа: Омин! Эл тинч-тотув булсин, Узбегим омон булсин.

Охангли: - Хаммасини хаммасини оллох асрасин.

- Шу пайт Хайринисо сахнага чикади.

Хайринисо: - Кани? Кани? Кани?

Жамоа: - Мана, мана, мана.

- Савол-жавобдан кейин "кани-кани" кушиги кетади.

"Қани - қани"

Хайринисо: Қани, қани, қани, қани, қани -ё

Гилам дўпписи кани

Жамоа : Мана, мана, мана, мана-ё

Гилам дўпписи мана-ё

Хайринисо : Қани, қани, қани, қани, қани-ё

Билак узуги қани

Жамоа: Мана, мана, мана, мана —ё

Билак узуги мана

Хайринисо : Қани, қани, қани, қани-ё

Тилло зираги қани

Жамоа : Мана, мана, мана, мана —ё

Тилло зираги мана

Мана, мана, мана, мана-ё

Тилло зираги мана.

- Қўшиқ тулагач Мамасолих ўртага чиқади.  
Мамасолих: Хей, ўзбегимнинг бир чиройлик кизик одаглари борда. Чойда шама тика турса " мехмон кутади", хакка сайраса Яна мехмон кутади.  
Агар кучадан бирорта бегона утиб колса борми!?" Киринг бир пиёла чой ичиб кетинг " деб куярда куймай уйига олиб кириб мехмон килади.  
Ойхонопа (Буви): Ха Мамасолих боядан бери чой-чойлаб колдинг, тинчликни болам, нимадан ичинг куйди, чанкадингми, ё биронгасини севиб колдингми?  
Мамасолих: Ха йук бувижон шунчаки халкимизнинг канчалик мехмондуст эканлигини таърифлаб тургандим.  
Ойхонопа (Буви): Гап келганда тилинг жуда бийрон булиб кетади. Хуш имтихонларингдан утдингми узи?

Мамасолих: Утдим бувижон.

Буви: Хаммасиданми?

Мамасолих: ХАММА

Буви: Шунакд дегин!?" Энди укишингни битириб Ким булмокчисан болам?

Мамасолих: Худо хохласа Эл назарига тушган катта санъаткор буламан.

Буви: Кушикчи буламан дегин!?"

Мамасолих: Худо хохласа бувижон.

Буви: Унда жонли кушик хам ижро этасанми, ё сен хам

отарчиларга ухшаб, халигиндака, мана бундай нарсани тикиб

куйиб, хах отинг кургур нимаиди "диска" ми "дискат" ми, нимаиди?

Мамасолих: Дискетми бувижон?

Буви: Ха уша ўшанака санъаткор буласанми?

Мамасолих: Йук бувижон. Худо хохласа устозларимни юзини ерга

каратмайман. Ёки бир кушик айтиб берайми бувижон.

Буви: Қани бир эшитайликчи булмасам.

- Кейин Мамасолих, "Аччик аччик чойни дамланг " кушигини ижро этади.

Жамоа: "Хуш-хуш" деб жур булади.

"Аччик аччик чойни дамланг"

Аччик— аччик чойни дамланг, Хуш-хуш

Козонларни тезда ёгланг, Хуш-хуш

Аччик - аччик чойни дамланг, Хуш-хуш

Козонларни тезда ёгланг, Хуш-хуш

Сабзи пиёз гуштни солиб, Хуш-хуш

Девзирага ошни дамланг, Хуш-хуш

Ошни ейди мехнат килган, Хуш-хуш

Уз элини улуг билган, Хуш-хуш

Обод килиб юртимизни, Хуш-хуш

Мехр ила уруг эккан, Хуш-хуш.

Буви: Барака топ болам. Илоё нятингга етгил. Ана энди мен билан

юрсанг узим сенга аччик-аччик чойни дамлаб бераман.

- Улар сахнадан чикиб кетгач, сахнага Ёйтибор билан Сурайё кириб

келади.

Сурайё: Вой дугонажон Мамасолихни кандай кушик айтганини

эшитдингми?

Ёйтибор: Нимасини айтасан дугонажон. Кел биз хам бир шух кушик

айтиб берамиз.

Сурайё: Розиман. Бошладикми?

- Кизлар "Бозорга боқкол" кушигини ижро этишади. (Журликла)

### "Бозорга боққол ярашган"

Бозорга боққол ярашган  
Йигитга соккол ярашган  
Уйнаб турган боланинг  
Белига бнлбоғ ярашган Ёр-ёр айланай,  
Айланаман кимни ёрисиз?! Ёр санам  
Хавода ёмгир томчилар  
Ёрим отини камчилар  
Ака деган тилимдан  
Қанду новот томчилар  
Ёр-ёр айланай,

Айланаман кимни ёрисиз?! Ёр санам

Хавода ёмгир томчилар

Ёрим отини камчилар

Ака деган тилимдан

Қанду новот томчилар

Ёр – ёр айланай,

Айланаман кимни ёрисиз?! Ёр санам

- Қизларга жавоб тарикдснда Оловиддин "Сурхондарёдан элатим" кушигини ижро этади.

Оловиддин:

"Сурхондарёдан элатим"  
Сурхондарёдан элатим Алпомиш  
менинг авлодим Фахрлансам мен  
арзийди Узбекистондай давлатим

Охохо-охо-охохо

Эхе-эхе-эхе-эхе  
мен арзийди Узбекистондай  
давлатим

Бир томоннида Боботог  
Кайнаб ётади Ойбулок,

Бир томоннида Босун-эй  
Қизлари румол ёсин-эй

Охохо-охо-охохо

Эхе-эхе-эхе хе

Бир томоннида Босун-эй  
Қизлари румол ёсин-эй

Қизлари Ойбарчиндай  
Йигитлари - ей лочиндай  
Туйида кушик, айтсин-эй  
Хофиз бахшилари-ей

Охохо-охо-охохо

Эхе-эхе-эхе

Туйида кушик; айтсин-эй  
Хофиз бахшилари-ей

- Оловиддин кушик ижро қилаётган пайтда Хайринисо рақса тушади.  
Кейин саҳдага Камола ва Ёттибор чиқиб "Гулёр" кушигини биргаликда ижро этишади.

Ёттибор: Ха дугонажон тинчликми хафарок куринасан? Ё бирон дардинг  
борми?

Камола: Ха нимасини айтасан дугонажон, дардимни айтишга ҳам уяламан.  
Ёттибор: Э, "ишк дарди" дегин?! Кел унда буни кушик қилиб айта қол.  
Зора "дил ох," ларинг ёрингга бориб етса.

### "Гулёр"

Богимдаги анорим гулёр  
Узиб ол сенга жоним гулёр  
Севгинг билан туну-қун гулёр  
Ёнди бу ширин жоним гулёр

Богимдаги анорим гулёр  
Узингсан интизорим гулёр  
Кечалари тушимдан  
Гулёр Чикмайди вафодорим гулёр

Осмондаги ой билан гулёр Сузлашавергим келади-ей гулёр Ишқида куйганими гулёр Бевафо ёр биллади-ей гулёр Богимда менинг узим гулёр Келавер каро кузим гулёр Сени курган чоғимда гулёр Қизаради гул юзиим гулёр

Гулёр, гулёр-а, жоним гулёр

- Қушиқ тугагач Камоланинг онаси (Хурмагойопа) сахнага чиқиб келади.

Онаси: Хай кизим бир чиройли овозинг борда, куз тегмасин. Худо хохла са сен ҳам мана шу Маданият институтига уқишга кириб катта хофиза буласан.

Камола: Йук ойижон мен уқишга кирмокчи эмасман.

Онаси: Э! У нима деганинг кизим? Унда нима килмокчисан?

Камола: Айтаверайми?

Онаси: Айт! Ичингда колмасин.

Камола: Мени уша Бойсунлик нонвой йигитга турмушга беринг?!

Онаси: Хай! Юм-а оззингни. Биров эшитса нима дейди, шарманда киласан-ку.

Камола: Ойижон, ахир мен у йигитни....

Онаси: Нонвой-лонвойингни билмайман. Умидингни уз ундан.

Камола: У яхши йигит ойижон, сиз уни бир курсангиз эди.

- Шу пайт Кенгашбек (нонвой) "Охо ялли" кушигини ижро этиб сахнага чиқиб келади.

"Охо ялли"

Нонвой йигит: Эшпингда сула пойлаб

Лойлар килай кулим билан Сен  
агар хизмат буюрсанг Мен к.илай  
жоним билан

Охо ялли, охо ялли-ей Ялло-  
ялло поясидан Халкимни  
бахтиёрлиги Элни ризосидан

Мен бу ерга келмасам эдим Шу ул  
ёра келтирди мани

Ут татушсам куймас эдим  
Ул ёра куйдирди мани

Охо ялли, охо ялли-ей Ялло-  
ялло поясидан Халкимни  
бахтиёрлиги Элни ризосидан

(Раксда Камола)

- Кушиқ тугагач кизнинг онаси гапирлади.

Онаси: "Хакикатдан ҳам ёмон йигитга ухшамайди. У мид билан келибди майли, бир мени "имтихон" ларимдан утиб курсин, ана ундан кейин бир гап булар", деб чиқиб кетишади.

- Улар чиқиб кетгач кампир кнефасидаги Хайринисо сахнанинг чап томонидан гапириб келиб, ёнбошлаб ухлаб қолади. Аста-секин оёк учида юриб келиб, Тулкин момони चुчитиб уйготлади.

Тулкин: Момо! Хой момо!

Момо: Ха-ей. Тутунинг чиксин сени, утакамди жариб жубардинг-ку, нов бўлади?

Тулкин: Эй моможон доирани чалмайсизми?

Момо: Хей шунга - шунчами, журегим жарилиб кетай деди. Астапирилла.

Хай майли чалсам, чаламанда.

- Кампир доира чалади. Қолганлар "Доирани чалинг" кушигини ижро этади.

"Доирани чалинг"

Доирани чалинг жон момо

Уйингга тушсин киз бола

Қиз боланинг сочига жон-жон-эй

Ярашибди чучмомо

Йигитлар: Навруз куни кизлар жон-эй

Усма баргин теринглар-эй

Сочга тақиб гул маржон-ай жон-жон-эй

Кошга усма куйинглар-эй

Сомса ёлинг ялпиздан-эй

Омонликка сомонликка-эй

Юз Навруни утказган-эй жон-жон-эй

Момоларга беринглар-эй

- Кушиқ тугагач Маъмура уртага чиқади.  
Маъмура: Йигитлар, кизлар мени румолимни курмадингларми?  
Жамоа: Йук курмадик.

Маъмура: Вой энди нима қиламан?!

- Шу пайт ийитлар орасидан Сардор чиқади.

Сардор: Агар румолингни мен топиб берсам, эвазига нима берасан?

Маъмура: Кушиқ айтиб рақсга тушиб бераман.

- Сардор Маъмурага румолни курсатиб "Хилила ёрим" кушигини бошлайди.

#### "Хилила ёрим"

Сардор: Холили ёрим уйгонсин пилили ёр хилили

Маъмура: Сочлари белга чулгонсин пилили ёр хилили

Олиб дорга олибсан хилили ёр хилили

Сардор: Румолинг олмадим хилили ёр хилили

Олиб дорга солмадим хилили ёр хилили

Маъмура: Румолимни бер баққа хилили ёр хилили Сардор:

Хазилингни куй akka хилили ёр хилили Маъмура: Вой тоза

қрдим чатокка хилили ёр хилили Сардор: Тоza қрдлинг

чатокка хилили ёр хилили.

- Румолни олиб иккаласи чиқиб кетишади. Кейин Суннатилла

даврага чолиб чиқади.

Сунатилла: Хей йигитлар, кизлар, каранглар болда узимизнинг жайдари олма

пишибди. У қулидаги олмаларни куз-куз қилади. Сурайё: Вой, бизга ҳам бер?!

Сунатилла: Ха шундоқкина-я?!

- Сурайё бироз хафа булганини қурган Суннатилла кушиқ айтиб

бериши шарти билан олмаларни беради. Сурайё " Оқ олма

пишмасмикан" кушигинин ижро этади.

#### "Олма пишмасмикан"

Оқ, олма кизил олма пишмасмикан

Иккала яхши бир ерга тушмасмикан

Иккала яхши бир жойга тушганда

Кеча-кундуз утганин билмасмикан

Дарё булур акси билан акси билан

Уйнаб-уйнаб қулинглар яхши билан

Уйнаганда қулганда яхши билан Дуппи

ткииб кийишар нақши билан

- Кушиқ давомида Суннатилла рақсга тушиб ҳаммага муқомлар

қилади.

Дилшода: Хой кизлар йигитларни шавкени қурдингларми? Буш

келмайлик, биз ҳам бир шўх кушиқ айтмайлик.

- Қизлар "Кақир кақ" кушигини ижро этишади (Хоразмча).

Ховуз буйинда чалак, ога кақир, кақир, кақ,

Ёра етишмак тилак, ога кақир, кақир, кақ,

Йкки кунгил бир булса, ога кақир, кақир, кақ, Совчи

деган на гарақ, ога кақир, кақир, кақ,

Ховуз буйинда узум, ога кақир, кақир, кақ, Галавер

каро гузим, ога кақир, кақир, кақ,

Сани қурган чоғида, ога кақир, кақир, кақ,

Кизаради гул юзим, ога кақир, кақир, кақ.

- Сунг саҳага Буви чиқади.

Буви: Хой келин, хов келин.

Хурмагойопа: Лаббай ойижон.

Буви: Хой келин. Углимни сиз адо қилдингиз.

Келин: Нега унақа дейсиз ойижон?

Буви: Эрталабдан бери нима ваъда бергандим деб, паришон хотир булиб

юрибди. Рангини каранг, рангини. Эллиқ ёшида етмишга чиккан чолдек

булиб юрибди.

Келин: Э, ойижон углингиз узи анчадан бери эсар булиб қолганлар.

Кечаси билан ваъдаларни бериб эрталаб эсларидан чикриб қуядилар.

Буви: Узи нима ваъда берганди? Чақиринг бир эслатиб қуйинг.

Келин: Хозир чақираман. Чол, хой чол.

Чол: Лаббай онаси.

Келин: Кеча нима ваъда бергандингиз эсингиздами?

Чол: Билмадим, эсимда йук.

Келин: Хах, хотирангиз ҳам бор булсин.

- Шу билан "Ёр нималар девдим сизга" кушигини бошлайди.

Келин: Чол нималар девдим сизга

Яна нималар девдим сизга

Атластар олинг вой чол бизга

Атлар олинг вой чол бизга

Чол: Атласларни кийволиб  
Яна атласларни кийволиб  
Жилпилаб келасиз-ей ёр бизга  
Жилпилаб келасиз-ей ёр бизга

Келин: Чол нималар девдим сизга

Яна нималар девдим сизга  
Ой балдоқ, олинг вой-ей чол бизга

Ой балдоқ, олинг вой-ей чол бизга

Чол: Ой балдоқни такволиб  
Яна ой балдоқни такволиб  
Ой булиб-о келасиз-ей ёр бизга  
Ой булиб-о келасиз-ей ёр бизга

Келин: Чол нималар девдим сизга

Яна нималар девдим сизга

Ковушлар олинг вой-ей чол бизга

Ковушлар олинг вой-ей чол бизга

Чол: Ковушларни кийволиб  
Яна ковушларни кийволиб  
Гарчиллаб келасиз-а ёр бизга  
Гарчиллаб келасиз-а ёр бизга

- Иккови биргаликда якунлаб шу билан дастур ҳам якунланади.

### ЖИЗАХ ТУМАНИ МАДАНИЯТ УЙИ ҚОШИДАГИ "ЗОБОМХОН" ФОЛЬКЛОР – ЭТНОГРАФИК АНСАМБЛИНИНГ ЎТИЛИМАС ҚАДРИЯТЛАРИМИЗ МАВЗУСИДАГИ СЦЕНАРИЙСИ

Са на байрамона безатилган, деворга палаклар осилган. Даврада  
ор нафаси сезилиб турибди. Шу онда икки тарафдан шух шодон от  
ган икки бола чиқиб:

АРЧИЛАР: Эхе, хе хей !!!  
Одамлару одамлар  
Богда битган бодомлар  
Эшитмадим даманглар  
Эшитганлар жилманглар  
Юртимизга бахор келди бахор  
Элимга Навруз келди Навруз

Эхе, хе хей!!!

дея журликда хар томонга жар солишади. Икки момо куллариди патнисла  
айсадек кукарган бугдой билан чиқишади. Шух шодон киз даврада пайдо  
лади кулида бойчечак билан)

Кизча: Э хей! - Бойчечак чиқибди Бойчечак!  
Бойчечак чиқибди бугун, Навруз экан,  
Хамма бир-бирига жигар суз экан,  
Олам хам баробар кеча кундуз экан,  
Бойчечак чиқибди бугун Навруз экан.

Бу сузларни эшитган болалар даврага чиқишади ва кувончларни ичига  
игмай кушик куйлашади.

Болалар: Бахоримнинг курки булган бойчечаким бойчечак  
Наврузимнинг эгаси булган бойчечаким бойчечак  
Каттик ердан катраб чиккан бойчечаким бойчечак

Юмшок ердан юмалаб чиккан бойчечаким бойчечак

(Шунда икки момонинг бири айтади

Биринчи момо: Мехрингизни даригутманг  
Мехри даре одамлар

Жонсизга жон багишлар  
Инсоннинг ширин тили

Иккинчи момо: Бир-бирингизни кадрланг  
Ганиматдур бу дамлар  
Окибатга чорлар бизни  
Меҳр-мурувват йили

Биринчи момо: Кани болалар сочкилардан  
Олинглар кук сомсадан олинглар  
Йлоё сизлар ҳам, бизлар ҳам  
Янаги шу йилга омонликда учрашайлик

Болаларга сочкилар улашिलाди. Бир гуруҳ махалла ёшлари шу онда давр  
пайдо булади ва кушик куйлашади.

Накорат.

Даврага дедим даврага  
Эртага навруз эртага  
Жиззахимнинг яхшилари  
Чикаверинглар уртага

Дутор қолиб чикинглар  
Голибга голиб чикинглар  
Жиззахимиз мадҳини  
Куйга солиб чикинглар

Накорат.

Бир томонда қорли тоғ  
Қорлар отиб уйнаймиз  
Бир томонда наврузой  
Гуллар сочиб уйнаймиз

Накорат.

Жиззахимиз камалак  
Кизлар тақар жамалак  
Жиззах элим кизлари  
Пиширадилар сумалак

Кушик якунланиши билан кизлар ва болалар орасидан

—Ана қаранглар! Келин келаяпти-деган овоз келади ва келин билан момо  
даврага чиқишади.

Момо: Келин салом

Ҳамма: Алик салом

Момо: Келин салом

Ҳамма: Алик салом

Момо: Тоғу тошни бир қилган

Икки ёшни бир қилган

Салом салом келин салом

Аввал Худога салом

Ҳамма: Алик салом

Момо: Мурувват йулин тутган

Наврузда меҳнат кутган

Салом салом келин салом

Жиззахимга бир салом

Ҳамма: Алик салом

Момо: Ердан учок уйдирган

Дош қозонлар қурдирган

Элу халқни туйдирган

Байрам қатнашчиларига салом

Ҳамма: Алик салом

Келиннинг атрофида икки тараф қудаларнинг ичидан бир аёл чиқиб

- Хой қудлар қудажонлар

Келинлар айтишувлар айтишайлик

Кизик- кизик сузлар билан

Айтишиб тортишайлик

Хой қудалар қудажонлар,

Қуёвни бой дейдилар

Қуёвнинг бойлиги қани

Самоварда қайнаб турган чойниги қани?

Иккинчи куда: Сув булса ҳам ичинглар чой урнига

Той булса ҳам мининглар от урнига

Куда: Чимилдикли тошдан сичкон кочди  
Нимча майиз тополмай куёв кочди

Иккинчи куда: Кочди, кочди деманглар кочгани йук  
Куёв бола хамёнини очгани йук  
Куёв болани томини тошдан ёпган  
Шундай сукур келинни кайдан топган  
Иккинчи куда: Аравали тошга селдим кепак  
Кепак болани кийган бари ипак

Куда: Хой- хой кудажонлар, сизларнинг  
айтишувларингиз хали тухтамайди шекилли қачон уйин қулги  
киламиз? созанда чалинг созингизни олиб келинг дошқозонда  
сумалак киламиз.

Хамма: Алик салом

Момо: Муруват йулин туган  
Наврўзда меҳнат қутган  
Салом салом келин салом  
Жиззахимга бир салом

Хамма: Алик салом

Момо: Ердан учок уйдирган  
Дош қозонлар қурдирган  
Элу халқни туйдирган  
Байрам катнашчиларига салом  
Хамма: Алик салом

Келиннинг агрофида икки тараф кудаларнинг ичида бир аёл чикиб

-Хой қудлар кудажонлар келинлар айтишулар айтишайлик

Кизик- кизик сузлар билан  
Айтишиб тортишайлик  
Хой кудалар кудажонлар,  
Куёвни бой дейдилар

Куда:

Куёвнинг бойлиги қани

Самоварда қайнаб турган чойниги қани?

Иккинчи куда: Сув булса ҳам ичинглар чой урнига

Той булса ҳам мининглар от урнига

Куда: Чимилдикли тошдан сичкон кочди  
Нимча майиз тополмай куёв кочди

Иккинчи куда: Кочди, кочди деманглар кочгани йук  
Куёв бола хамёнини очгани йук  
Куёв болани томини тошдан ёпган  
Шундай сукур келинни кайдан топган  
Иккинчи куда: Аравали тошга селдим кепак  
Кепак болани кийган бари ипак

Куда: Хой- хой кудажонлар, сизларнинг  
айтишувларингиз хали тухтамайди шекилли қачон уйин қулги  
киламиз? созанда чалинг созингизни олиб келинг дошқозонда  
сумалак киламиз.

Жамоа қушиқ айтишади. Шу орада қушиқ журлигида сумалак тайёрлаш  
жараёни қурсатиб утилади.

Накорат:

Ял-ял ёнган юзингдан  
Хипчагина белингдан  
Бол томади кизгина  
Сумалак деган тилингдан

Бугдойни аввал олиб  
Тахтага яйратамиз  
Хафталаб сувлар сепиб  
Бахордай яшнатамиз

Накорат:

Тайёр булган майсажон  
Янчиб-янчиб эзилар  
Суви сиқиб олиниб  
Дошқозонга солинар  
Накорат:

Даврага аргимчок кутарган икки йигит чикиб келадида, бир кизчани улда учиради. Шунда аргимчок кушиги куйланади.

Кизлар: Аргимчогу - аргимчок

Кизларимиз кузмунчок

Навруз кунни мехмон куп

Нон ёлайлик кирк учок

Йигитлар: Аргимчогу, аргимчок  
Кизларимиз кузмунчок  
Олов булиб ёнишур  
Хаддинг сикса олиб бок

Кизлар: Аргимчогу, аргимчок  
Аргимчогим уйинчог  
Аргимчогни тебратмас  
Йигитлар ялков чарчок

Хамма: Аргимчогу, аргимчок

Халка узилса чаток

Сафимиз бузилмасин

Кулингни бергил урток

Сахнага козон,учок, кувид,кели,олиб чикилади хар бир узбекнинг уй рузгор буюмлари,уни ишлатиш жараёни намойиш килинади ва котирма кушиги куйланади.

Менинг онам пазанда

Доим турар азонда

Енгларини шимариб

Патир килар козонда  
Накорат:

Ох, ох кандай мазали  
Котирма дер азапи

Онам кувиди пишади.

Бир нимча мой тушади.

Солиб келинг пагирга

Еб олайлик тагилга  
Накорат:

“Гужа” кушиги  
Бизнинг узбек элида  
Гужа ту яр келида  
Чарчашни хеч билмайди  
Куввати бор белида.

Накорат:  
Ох, ох кандай мазали  
Гужа ош мазали

Жиззах хақида кушик куйланади. Рақсида кизлар.

Аёл:  
Анов жойда кизлар тинмай  
Тикар куйлак хилма-хил

Хамма: Обод эрур махалламиз Мактовга ожиздир тил  
Накорат:

Жиззах бу, Жиззах бу..

Жиззах бу, Жиззах бу..

Қорли токка бошин куйган улкам  
Жиззах бу..

Қорли такка бошин куйган менинг улкам  
Кундан кун жамолин очар бирам куркам

Жиззах бу..

Бир томони Самарканду бир томони  
Сирдарё Фарзандларинг кучогингда, яшар бекам  
Жиззах бу..

Сенинг билан кадим баланд сен менинг ифтихорим  
Сендан бошланган остонам, сен яшнаган бахорим  
Кайгурсам куз ёшим арган эшитган оху зорим  
Кувонсам бирга кувонган, онам

Жиззах бу..

Илк кадамим сенга куйдим, кулок сол сузларимга  
Тупрогингни мен авайлаб суртаман кузларимга  
Ватаним илик шамоли, хуш ёкар юзларимга  
Ўзбекистон ифтихори, шош хам

Жиззах бу..

Навруз кушиги уланиб кетади.

Навруз.

Сув келади сой билан  
Келин келар ой билан  
Наврузда ёш яланглар  
Топишар тенг-тенги билан

Накорат:

Меҳр муруват булсин  
Юртим яшнасин кулсин  
Меҳрлилар элимда  
Муруват йулин тутсин

Наврузда туйлар булсин  
Кургани уйлар булсин  
Муруват йулин тутсин  
Элимда минглар булсин

Накорат:

Меҳр керак оламга  
Меҳр керак одамга  
Юракда меҳри борлар  
Безак икки оламга

Даврага бир ёш киз чикиб хаммани уйинга чорлайди.

Кизча: Келинлар ок теракми кук терак уйнаймиз.

Хамма: Угил болалар бир таърафга кизлар бир таърафга.

Болалар: Ок теракми кук терак

Биздан сизга ким керак Кизлар:

Ок теракми кук терак керак

Ок теракми кук терак

Биздан сизга ким керак

Ок теракми кук терак керак

Ок теракли кук терок

Биздан сизга ким керак.

Ок теракли кук терак

Сочи узун киз керак

Кизлар уйинда юткизади ва уйиндан чикиб усма куйгани утиришади.

Усма

Усма экдим уг босди хо ялла, ялла, ялла

Барги богимни босди хо ялла, ялла, ялла

Ўарги шойи чакибди хо ялла, ялла, ялла

Ёргинамни гам босди хо ялла, ялла, ялла

Накорат:

Усмаларинг хо ялли

Сурмаларинг хо ялли

Кошинг каро деманглар

Усма куйиб келганман

Ёринг ёмон деманглар

Узим суноб топганман

Накорат:

Усма экдим лабма- лаб

Барги чикди курпалаб

Мани ёрим келмайди

Суйганимга упкалаб

Накорат:

Усма экдим уялиб

Барги чиксин буралиб

Мани ёрим келади.

Зарин тунга уралиб

Кизлар чикиб йигитлар кириб келишади -Келинлар ланка уйнайлик

“Ланка” кушиги

Ланка уйнайлик келинлар ха ха журалар кани

Бир пари икки пари ха

Болалар тезрок олинг

Билмаган гурсин нари  
Катри кайчи жанжини  
Бошлаб куйинг журалар  
Ерга тушса тез беринг  
Уйнасин дустлар бари

Бир бола чикиб даврада рақса тушади.  
Полвон бола кушиги куйланади.

Полвон бола уйнасин  
Уйнасно, уйнасин, полвон бола уйнасин  
Уйнасно, уйнасин чаккон бола уйнасин

Алпоминшдек билагим, эл юртига тилагим

Полвоним шер юрагим поспон болам уйнасин  
Узбегимнинг боласи Жиззахнинг гул доласи

Бу кун шодийнаси озод элда уйнасин у

Накорат

Белинда белбогинг бор, боболаринг рухи ёр  
Узи эрк, сузлари бек полвон болам уйнасин  
Ловругиш хамма билисин, ганимлар куриб шошсин  
Кураги ерга тегмас полвон болам уйнасин

Кулогини чўз, кулогини-деган овозлар эшитилади

Кулок чузма кулокни куйма

Куйма, куйма Кулогини чўз

Ким об келса тугун ни

Уша олар совринни Куйма, куйма кулокни куйма

-Чиллик уйнаймиз кани келинлар(чиллик уйнаш авжига олади  
жамоа кушик куйлайди).

Чиллик, чиллик, чиллик, чиллик

Чилликни зувиллаб кув бир

Бир нафасда ота олмай

Тушиб утирмасин чув

Илмоқми, тукмоқми?

Чилликни, чилликни чиллик

Ургин у ни жадаллаб

Сунгра улчаб кургин таёк

Тушган жойни кадамлаб

Чиллик, чиллик, чиллик, зув, зув

Уйинларнингсараси

Чиллик уйнар факаг

Узбекларнинг боласи

Хурсандчилик авжида. Байрамона уйин кулгида даврадан чикиб кетишади.

Тошкент вилояти Оккўрғон тумани Марказий маданият уйи  
қошидаги “Тўрғай” фольклор – этнографик жамоасининг “Тўш  
қайтарар” удуми

Тўрғай куши сайраб туради. Сахнага икки катнашчи кизлар куш кийимида  
чиқадилар.

Иигитлар :

1- Иигит : Эхе- хей ! Ана каранг тўрғай келди !

Тўрғай!

2- Иигит : Ўлкамга бахор келди .

Юртимга тўрғай келди,

Овозингдан ўргилай тўрғай,

Барақангдан айланай тўрғай.

1-Иигит : Айтишларича, бахор келиши билан кимда-ким биринчи бўлиб  
тўрғай қўшини кўрса ва унга бир сиким она еримиз тупроғидан тутса, ўша  
кишининг оиласи баракали, юрти тинч, халқи бой ва сихат-саломат бўлар  
эмиш. Шунинг учун тўрғайни биринчи бўлиб кўришга шошилинг!

2- Иигит : Тўрғай келди, чулдираб,

Иигит-кизлар жур булди.

Укагинам пилдираб

Уйнаб келди, зўр булди.

- дейди ва даврага Иигитлардан бирини таклиф қилади, хамма катнашчилар  
сахнага ярим доира шаклида чиқиб келишади.

Кизлар : Юртим боғида тўрғай

Сайрагани келибди. Иигитлар : Сихат ила саломат Тилагани келибди

Кизлар : Богинга бохор келди

Бошинга Хумо келди.

Иигитлар: Ваганмиз куйлашга

Бахтли бир замон келди.

Кизлар : Осмондаги ой бола

Қошлари қора ей бола

Иигитлар: Бунча ёқимтой бола - эй

Кичкина бола, хой бола.

- Ашула тугаши билан йигитлардан бири:

Бугун туй-ў, томоша

Таралсин тоғлар оша

Булсин завқ-у, томоша!

Эй! кани йигитлар кани туйга туйона билан бошладик! дейди ва йигитлар  
лолаларни кизларга улашади-да, ашулани бошлайдилар.

Йигитлар:

Туйингизга

туйона

Лолалар териб

келдик

Сизларга Оккурғондан

Бир улан олиб келдик.

Айлонаман як дона

Куллари дона-дона

Кизлар уйнайди гулбоғ

Хушдорлари девона.

Туйингизга туйона

Лолалар териб келдик

Сизларга Оккўрғондан

Бир улан олиб келдик.

Тоғлар боши кўрама

Янгам сочи бурама.

Румолчани келтирдиг,

Уйдагилар билама?

-Ха? - Дея кизлар жавоб қайтардилар.

Кўларида румолча билан жавоб қайтардилар:

Кизлар : Сизларга хам ўғлонлар

Кутлуг булсин бу айём

Лолаларга жавобан

Румолчалар армуғон

- Кизлар хар бири йигитларга битга-битга румолчаларини берадилар.

Ушбу румолчаларга

Меҳр қўшиб тикилган

Хар чоки, хар қатмига

Ишк оташин битилган.

Сизларга хам ўғлонлар

Кутлуг булсин бу айём

Лолаларга жавобан

Румолчалар армуғон.

Кушик тугайди.

Момо: Йигитлар бугун румолча бахона айтишувни бошлаймизми? Кани кимдан биринчи бошлаймиз?

1-киз: Коши кузи кийик ёр  
Бермайсиз хеч зътибор

1-йигит: Румолчангдан ургилай ёрим  
Уни тутиб юрайин доим

2-киз: Румолчамни куринг сиз

Сизга линхон хапи бор

2-йигит: Дард курмасин кулларинг

Ойдин буксенн йулларинг

3-киз: Румолчамда гул расми

Гул деманг кунгил асли

3-йигит: Румолчанг гули дона

Йигитингда мен девона

Йигитлар кушик бошлайди.  
Румолим бор сузони,

Аканг ичмас бузони.

Аканг ичса бузони,

Синдиради кузони.

Богда булбул сайрайди,

Тол баргини чайнайди

Шул укангни сурасанг

Кошини кокиб уйнайди

Том бошида ёгаман

Сукур курсам отаман

Сатанг-сатанг кизларнинг

Кокилдан торгаман

Момо: Хой йигитлар даврамызга курама тогнинг гузал кизларидан келган уланчи кизимиздан эшиттайлик.

- Йигитлар жавобига тайёр туринглар - деб айтишувни бошлайди.

Киз:

Улан айтсам уланним адашмайди  
Ёлгиз айтган уланним ярашмайди  
Йи-ков-икков айттайлик бирдай булиб  
Саботида очилган гулдай булиб

Йигит:

Эй, Оккургондан келаман ёлгиз узим  
Кулдамда кук карчлгай бута кузим  
Улан айтиб утирган сарик юзим  
Бари киздан яхшисан Ёлгиз узим

Киз: Фасли бахор богда гуллар очилади

Бу гулшанда гуммон булиб сочилади

Сулув кизга осилмай тутри айтинг

Киз боланинг бариси бир булади.

Йигит:

Эй от байловда куй жайловда яйрайди

Сени курсам куним кунда яйрайди

Чочларингни майда килиб урибсан

Курган йигит хавас билан карайди

Киз:

А-от ёлини бешта-бешта урибмиди

Бизни элда орзлаб юрибмиди

Сулув кизга осилмай тутри айтинг

Сулув кизни бир ер да курибмиди

Йигит:

Майли десанг мен белимни бойлайман

Кизлар ичра ёлгиз сени сайлайман

Ёшлитингда станг сени бермаса

Кариб колса сира сени олмайман

Йигитлар: 1-йигит: Ана энди, «Бута солиш» уду мини бошлаймиз. Кани бошладик.

Солай-солай кимга солай?

Йигитлар: Сочу узун кизга солай.

1-йигит: Солай-солай, кимга солай?

Йигитлар: Осмондаги ойга солай.

1-йигит: Солай-солай, кимга солай?

Йигитлар: Коши кора кизга солай.

«Дея йигитлар кизларнинг кулига бута солиб куядилар.

Шунда момо :

- Кани Ким топади?

2-йигит: Мана мен топан. Шартни нима?

Момо : Агар топа олмасанг уч солим дарра ейсан.

2-йигит: Менрозиман!

Хамма : Топмаганга уч солим ха-хул,

Топмаганга уч солим ха-хул.

« -Иккинчи йигит бутани топа олмайди. Учинчи йигит: «Тополмадинг кани бери кел бир сийлаб куй-чи» -деб уни уч солим уради. Момо: Кани, бутани Ким топади?  
5-йигит : Мен! у Момо: Тополмасанг беш солим. Хаммаси : Топмаганга беш солим ха-хул,

Топмаганга беш солим ха-хул,

Бешинчи йигит ҳам топа олмайди вау ҳам беш солимни олади. Момо:

Ораларингда мардларинг борми? 6-йигит: Мана мен-да! Хаммаси :

Топмаганга ун солим ха-хул,

Топмаганга ун солим ха-

хул, Олтинчи йигит бутани топади.

6- йигит : Мана топдим! Кани кизлар мукофотига нима берайсизлар?

Кизлар : Мукофоти бигта лапарда!

Ерям нималар девдим сизга,

Вой Яна нималар девдим сизга.

Тошкентга борай дедим боролмадим,

Рохатлар килай дедим килолмадим.

Кошингни коросига айланай,

Хол булай аросига айланай.

Асло рахминг келмайди,

Бировнинг боласига айланай.

От минсам ҳам уйнайман айланай,

Минмасам ҳам уйнайман ургилай.

Юракдаги ёримни ,

Яна юракдаги ёримни

Минг курсам ҳам туймайман ургилай.

-Лапар тугайди ва кизлар: «Кани йигитлар! Нима дейсизлар?» дейдилар:

Йигитлар: Ана-ана Тинчлик элчиси Буз Тургай:

Накорат:

Буз Тургайжон,

Буз Тургай,

Бузламасанг не булгай.

Шундай бахтли замонда,

Уйнамасанг не булгай.

Атлас экан куйлагинг,

Гулдек нозик билагинг.

Юртимга бахор келди,

Айтгин булса тилагинг.

Козон тула мой гулсин,

Ўзбекистон бой булсин

Мустикал замон берган.

Юртбошимиз бор булсин.

Оймоможоним хулла,

Кулоқларда тилла.

Субхон Олло-ё сизга,

Умр берсин бизга.

Алпомиш углонларинг

Барчинойдек кизларинг.

Юртим Бахтин куйлайди,

Хуш овоз булбулларинг.

Мана энди кун ботди,

Тургайлар уйга кайтди.

Биз ҳам энди кайтайлик,

Кушикни тугатайлик.

- деган вақт туртта Тургай куши учиб юборилади.

Буз Тургайжон, Буз Тургай,

Бузламасанг не булгай.

Шундай бахтли замонда,

Уйнамасанг не булгай.

Кушиқ тугайди. Хамма карнай-сурнай садоси остида тахзим килиб чиқиб кетадилар.

**Киз:** Фасли бахор богда гуллар очилади

Бу гулшанда гуммон булиб сочилади

Сулув кизга осилмай тугри айтгинг

Киз боланинг бариси бир булади.

**Йигит:**

Эй от байловда куй жайловда яйрайди

Сени курсам куним кунда яйрайди

Чочларингни майда килиб урибсан

Курган йигит хавас билан карайди

**Киз:**

А-от ёлини бешта-бешта урибмиди  
Бизни элда оралаб юрибмиди  
Сулув кизга осилмай тутри айтинг  
Сулув кизни бир ер да курибмиди

**Йигит:**

Майли десанг мен белмни бойлайман  
Кизлар ичра ёлгиз сени сайлайман  
Ёшлигингда отанг сени бермаса  
Кариб колса сира сени олмайман

**Йигитлар:** 1-йигит : Ана энди, «Бута солиш» удумини бошлаймиз.Кани бошладик.

Солай-солай кимга солай?

**Йигитлар :** Сочу узун кизга солай.

1-йигит : Солай-солай, кимга солай?

**Йигитлар:** Осмондаги ойга солай.

1-йигит : Солай-солай, кимга солай?

**Йигитлар :** Коши қора кизга солай.

-дея йигитлар кизларнинг кулига бута солиб куядилар.

Шунда момо :

- Кани Ким топади?

2-йигит: Мана мен топаман.Шарти нима?

Момо : Агар топа олмасанг уч солим дарра ейсан.

2-йигит: Менрозиман!

Хамма : Топмаганга уч солим ха-хул,

Топмаганга уч солим ха-хул.

Мустақил замон берган.  
Юртбошимиз бор булсин.

Оймоможоним хулла,

Кулоқларда тилла.

Субхон Олло-ё сизга,

Умр берсин бизга.

Алломиш углонларинг

Барчинойдек кизларинг.

Юртим Бахтин куйлайди,

Хуш овоз булбулларинг.

Мана энди кун ботди,

Тургайлар уйга кайтди.

Биз ҳам энди кайгайлик

Кушикни тугатайлик.

## АБДУЛЛА ҚОДИРИЙ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ ДАВЛАТ МАДАНИЯТ ИНСТИТУТИ “ЧАШМА” ФОЛЬКЛОР – ЭТНОГРАФИК АНСАМБЛИНИНГ “ЎЛКАМ ҚАДРИЯТЛАРИ САРЧАШМАСИ” СЦЕНАРИЙ

Улкам кадряти, дуру гавҳари Миллатим  
удумин гараннум этган. Аждодлар мероси  
кузимиз нури Сарчашма мисоли янграгай  
бу кун Гулёру—алёрлар мужжассам унда  
Мархамат азизлар сахнада «Чашма»

Шеър уқиб булгандан кейин сахнага иккита йигит чиқиб келади узаро баҳслашиб.

1 Йигит — Э уртқ Фарғонани туйларини кўрмасиз,  
келини кийинтириши — ю саломини айтмайсизми.

2 Йигит— Э Фарғонани куйиб турунг Хоразмни айтмайсизми  
Хоразмни. Вох - воҳ бизни келин саломимиз бутунлай бошқача  
бунақасини курмасиз. Шунинг учун биз биринчи бошлаймиз.

1 Йигит— Э гап буёқда денг. Нега энди сиз бошларкансиз мен

турганда биринчи булиб мен бошлайман.

ҚИЗ -- Хой йигитлар нима булаяпти тинчликми.

2 Йигит — Улкамиз удумларини яъни келини кийинтириш ва

келин саломни кайси хууддан бошлашни билмасдан

тортишаяпмиз.

1 Йигит — Келинлар энди мен бошлай қолай

2 Йигит — Йўқ мен бошлайман.

ҚИЗ : — Тухтанглар бунақада кечгача тортишасизлар хозир

мен қўлимга мана бу зирагимни (ёки узук) яшираман ким топса

уша биринчи бошлайди.

(1 Йигит топади 2 йигит шарт куяди)

ҚИЗ — Ана Хоразмлик ога сиз топа олмадингиз шунинг учун

Фарғоналик акамдан бошлаймиз.

2 Йигит — Мен розиман фақат бир шартим бор.

1 Йигит ва қиз— Хуш кандай шарт экан.

2 Йигит — Сиз Садоқатхон хар битта худудни таърифлаб тўртлик ўқийсиз.

Хоразмни маромига етказиб таърифлаш эсингиздан чикмасин.

1 Йигит — Сиз Фарғонани таърифлаб турунг мен унгача ёримни олиб келаман биз бир қуйлайлик келинни кийинтиришини ҳам кўрсатиб ўтамиз.

Гўзал водий Фарғона Фарбонийлар улкаси бу  
Отабек Мажнун бўлган Кумушларнинг  
ўлкаси бу.

Машрабнинг муборақ бешиги бўлган

Муқаддас макондир сўлим Наманган

Соғиниб яшайди бир кўрган инсон

Дейди тушса менга йулим Наманган

Анджон меҳнатда мардлар сарвари

Миллат узугининг тоза гавҳари

Илмда шавқати оламга машхур

Санъатда кунгилнинг шоҳи жавҳари.

Низоли Ортиқмагов билан Марҳубо Бегимкулова « Фарғонага олиб кетаман» дуэтини ижро этадилар.

Фарғонага олиб кетаман.

Йигит : Юзинг ушар водийларнинг лоласига

Қулоқ солгин юрагимнинг ноласига

Билиб куйгин мен ҳам асил мард йигитман

Бир киз келар бир сочмининг толасига

Накорат

Кунгил экан тушди сендек жанонага

Юр гузал киз олиб кетай Фарғонага

Анча мунча йигитларнинг ноласиман

Отажоним кузин оку корасиман

Эй шух йигит кулларингиз етармикан

Жуда баланд қояларнинг лоласиман

Накорат

Қарамайман анча — мунча парвонага

Акажоним яхши боринг Фарғонага

Қоянг надур менинг қулим ойга етар

Лола эмас жайрон юрган жойга етар

Мен ҳам сендек Фарғонанинг эркасиман

Йигит :

Накорат

Палахмон тош булиб тушай сойларига

Хавас бўлай Фарғонангиз ойларига

Билиб куйинг гул мисоли ярашаман

Фарғонангиз гузал сулим жойларига

Булди етар узок йулни келдим босиб

Бу нозларинг юрагимдан кетди тошиб

Рози бўлсанг уялмасдан жим суйлагин

Совчи келар узок йулдан давон ошиб

Накорат

Ростин айтсам уяламан кунгил очиб

Акажоним сизни куриб колдим шошиб

Отажоним совчингизга кунмасалар

Сиз билан мен Фарғонага кетай кочиб.

Кунгил бердим акам сиздек парвонага

Мен розиман олиб келинг Фарғонага

Накорат

Мақсуд Алимов «Омон омон» кушигини ижро этади. Рақсида Хуршида Саидова.

## ЙИГИТ

## ОМОН ОМОН.

Чаманзорлар гули сара Борадиган йули сара

Омон омон ёр —

Богда юрар бир жанона

Гузаликда у ягона

Омон омон ёр омон —эй

Билармикан гузал ёр —эй

Хаёлимда курганим

Шудир уйлаб юрганим

Омон —омон ёр —омон —эй

Куйдирмасин гузал ёр —эй

Тоғлар оша, тоғлар оша

Ёр ёнига бордим шоша

Омон омон ёр — омон —эй

Дедим эй ёр бул бахтиёр

Дилда завким тоша — тоша

Омон — омон ёр омон —эй

Куйдирмасин гузал ёр —эй

Хаёлимда курганим

Шудир уйлаб юрганим

Омон —омон ёр омон —эй

«Анджон полкасига» 4 та киз рақ.сга тушади. Куй кушиклар фониде водийлик келинни кийинтириш маросими утказилади.

— Хоразм санъатда якто жаҳонда

Боласи ишк билан тутилар конида

Лазгида туйгунинг авжи аёндир

Аму тулкинининг мавжи аёндир

Хоразмлик ога навбатингиз галди бошламайсизми ?

Йигит — Мана биз тайёрмиз Хоразмга бормабсиз Хоразмни Хивасини курмабсиз. Келинининг кўлига хина куйганини айтмайсизми. Хой Муродил ака кани бир Хоразмчага чалинчи бир уйнайлик Лазиз ака сиз кушик куйлапг.

Хоразмга куёв буламан.

Шайдо булдим кун кўнгирокдек овозингга

Ошик булдим сани ойдек жамолингга

Шуҳликларинг юрагимни ёндирадий

Нозланма куп куёв булай Хоразмга.

Накорат

Ишким тушди сендай гузал нозанингда

Йук демагин куёв булай Хоразмга.

Булбулларнинг рашки галар овозима

Ой гуяди гўриб хусни жамолима

Оғажоним шадодгина арка кизманей

Осон эмас етмак мани висолима

Накорат

Кунармисиз мани оху нозларимаей

Кунсангиз гар куёв булинг Хоразма

Ёр — ёр айтсин Хоразмнинг янгалари

Сочларингда Хоразмшоҳ тангалари

Кувнаб турган оху кузинг айтиб турарей

Юзларингда розилигинг хандалари

Шарт куяди Хоразм шух янғаси

Сочасизми Хоразмшоҳ зар танғаси

Кувнаб турган кузларимга ишонмангей

Ман тақдирни меҳрга зор бир бандаси

Накорат

Хоразмча туй киласиз куй барасиз  
Ун туяда сарпо билан туй барасиз  
Айволларин бориб гуригн Хоразмней  
Худди нгундай ганч куйилган уй барасиз.

Накорат

Хоразмча туй киламан куй бераман  
Ун туя не кирк туяда туй бераман  
Мен розиман бориб курай Хоразмга  
Айволлари ганж килинган уй бераман.

Накорат

Хоразимнинг осмон упар минори бор  
Дилни уртар лазгисию гулери бор  
Юрагимни сезиб турар ошк дилимей  
Дилгинангда менга айтар бир рози бор

Накора

Хоразимнинг осмон упар минори бор  
Дилни уртар лазгиси — ю гулери бор  
Ростин айтаман огажоним яширмасманен  
Юрагимда сизга айтар бир розим бор

Энди куяман оху—оху нозларимней  
Ман розиман куев булинг Хоразм  
Ишким тушди сандай гузал нозанинга  
Нозланма куп куев булай Хоразмга

Огажоним парво килманг нозларимга

Нозланмайман куев булинг Хоразма

Киз:

Мирзачул булди бустон  
Боболар захматидан  
Сирларедир масканим  
Унда бахт саодатим

Жиззах мехнат билан гуллаган замин  
Таити дехконлару мардларга макон  
Жиззах очилган гунча мисоли  
Элга санъатини этар намоён

Мухаммадумар Исоков билан Форуза Примова «Жиров айтишув»  
куйлайди раксиди Хуршида Саидова ва Махмуд  
Эшимов.

Кўшик вақтида шу худуднинг келинини кийингириш маросими  
утказилади.

«Жиров айтишув»

Йигит : Жакидани айтган сулов ой кизлар  
Думбирамга сайкал берган буй кизлар  
Мен зоминдан ўлан айтгани келдим  
Жакидага жавоб айтгани келдим  
Бек боласи думбиранинг дарди бор  
Жировингни тушунганга кадри бор  
Жиров айтиб манов элга келибсан  
Бас келишга бизга кандай холинг бор  
Йигит : Булбул хам лол қолади сузингдан  
Бунча боли манни туйдим тилингдан  
Хадим ситиб кучокласам белингдан  
Билса отанг кувмасмикан отанг уйингдан  
Хой ўланчи билиб билмай суйлама  
Очик нодон айтчи сендек булама  
Узинг билган шу элагнинг кизлари  
Туй булмайин бел кучдириб куйми

Бирга :

Мен Зоминнинг эл сураган боласи  
Товларида очилган гул лоласи

Кел кенгашиб туйни туйга улайик

Дуо килсин элнинг ут оғаси

Кизлар ва йигитлар бир кагордан :

Чархим ФуМ — ФуМ этади —я  
Жиззахимга жетади.  
Жиззахимнинг кизлари —я  
Толи олма экади  
Толи олма пишибди —ё  
Тор кучага тушибди  
Тор кучаси тор экано жулда булбул зор экан

Накорат

Шу Жиззахнинг кизлари — я  
Чус дуппига зор экан  
Чус дупписи тоқчада — ё  
Жалтирайди букчада

Накорат

Жакида хакида хаша  
Жакида хакида уммора  
Жакида хакида уммора  
Бакида акида хакка.

— Бахшилар, полвонлар замини Сурхон

Ватан сарҳадида енгилмас кургон.  
Дустликда, санъатда хаёт маъноси

Бойсун бахоридан суурда жахон.

Бедилу, Дехлавий, юзлаб Насафий

Кониға кон берган Қашқадарё бу.

Темурбек Ватани юртим иурури

Дунёлар ичинда узга дунё бу.

Сирожиддин Файзиев ва Уткир Мардонов «Чечалар» куширини айтади. Рақсида Барно Меликулова, Хайрулло Хусанов ва Фазлиддин Махматкуловлар. 1-кушик давомида шу худуднинг келинини кийинтириш маросими утказилади.

«ЧЕЧАЛАР»

Осмонда ойлар ўйнасин  
Чўри чечалар қайнасин  
Давра тўрида жўралар о  
Белини маҳкам бойласин

Накорат

Тоғдан келамиз қаралаб  
Қурма терамиз саралаб  
Қошлари каро сулув киз-о  
Девордан қарар муралаб

Нима десангиз шергамиз

Суровга жавоб айтамиз

Гапимиз сизга ёкмаса — ё

Сурма берсангиз кайтамиз

Накорат :

Қиз : Ширу — шакар демиш бобелар Лутфин

Қизлари паридур юзлари гулгун.

Шоиру шохларнинг кентги Самарканд

Шундан тарихи шон доим сарбаланд

Накорат :

Гузал мулкин султони Навоий бобом  
Ибраг эрур бизга хар қачон хар дам  
Фарходу Ширинлар бунда жамул жам  
Қизилқум макони Навоий элим

Накорат :

Тиббиёт отаси Абу Али Ибн Сино  
Қубро, Риждувоний, Файзулло бобо  
Бешиги эрур азим Бухоро  
Қадим ва бетакрор она Бухоро.

Махмуд Очилов билан Маъмура Холова «Севги узи нима» куширини ижро этади. Қизлар рақсга тушади. Сахна четида келинни кийинтиради.

«Бухоро мавриги»

Қиз : Кушикчи қарвон акажон

Карвонга сарбон акажон

Севги деган нима узи

Хабар беринг жон акажон

Йигит : Дунё кезган карвондур ман

Карвонларга сарбондур ман

Севги санинг кузингдадур

На сурарсан хайрондурман

Кошинг ёйга улаб саней

Юрагимни овлаб саней

Ёрим балдоқ такади — ей

Гап ташласам ёқади — ей

Сан қараган бу дарё

Қай томонга оқади — ей  
Нақораг

Кхиз : Қаранг — қаранг богирлар — ей

Йулга қараб ёгурлар — ей

Гапингиз булса тезроқ айтинг

Сувга қараб оқурлар — ей

Йигит : Эриб турган кизни курунг

Бизга қилган нозни курунг

Қиз : Куйнимга пул солибсиза

Эриганим билибсиза

Йигит : Шароб тула пиёлла сиз

Ичай десам уяласиз

Пиёлаларни шаккари

Мазази лабга ёқади

Қиз : Бусса нима билмайман

Онам билса сурайман

Йигит : Хумор хумор кузларингдан

Отанг борми изларингдан

Боқсангиз гар орқамдан

Гап отмангиз орқамдан

Йигит : Вада берсанг ёрим астагина борай

Тунда келинг ёрим астагина

Йигит : Оқ буйинда хол куриб

Кучди манинг хаёлим

Вада берсанг ёрим астагина борай

Ёрим сани қўлиндан

Тутмай туриб мае булдим

Вада берсанг ёрим астагина борай

Бунчалар ҳам шухсиз ака

Шухлигингиз тойдан утар

Кулогимда зирагим бор

Тишингизга каттик ботар.

Мард йигитман арслондайин

Тишлаганим шарт узаман

Бегонани ёр айласанг

Туйингни ҳам нақд бузаман.

Мен гунчаман гулбоғдаги

Тиконим бор узолмайсиз

Хали бери булмас туйим

Булса ҳам сиз бузолмайсиз

Севги деган ёш танламас

Курдим хали гулгунчасан

Кунда мени куриб турсанг

Гул буласан очиласан.

Мендан олдин куп кизларни

Дилини ҳам хушлагансиз

Кулогингда гап Акажонинг булай узим

Кирчиллама ёшга етиб

Насиб этса хали юргум

Киркта калам кошга етиб,  
Кулам катта кетманг ака  
Шошиб киркта калам кошга  
Т аплашамиз бир кун келиб  
Кирганингизда саксон ёшга.

Боболардан колган улум 4 та ёрга рухсат булар. Сенинг узинг  
охиргиси, Сенинг билан кунглим тулар.

Уттан ишлар утиб кетди,

Шух булганингиз тан оламан.

Сизни сира ранжитмайман ,

Сиз уйлаган ёр буламан.

Уттан ишлар утиб кетди,

Шух булганим тан оламан.

Сени сира ранжитмайман,

Битта сузли мард боламан.

Аввал салом, бадас калом.

Халкимнинг ибратли каломидир бу,

Мархамат азизлар қабул айланг,

Улкам келинларин саломидир бу.

### ЁР-ЁР

Хай — хай улан жон улан  
Қизлар келар ёр — ёр  
Келинчакнинг кузлари — ё  
Ёшга тулар — о ёр — ёр  
Хай — хай улан жон улан  
Муз панжара ёр — ёр  
Хар жафоба кунади — ё  
Қиз бечора ёр — ёр  
Хай — хай улан жон улан

Келин келар ёр — ёр  
Келин билан даврамизга  
Шодлик келар ёр — ёр  
Келинларни палак остида

«Ёр — ёр» кушиги билан сахнани бир марта айланиб, тухтайдди.  
Қайси хууддни саломи айтилса, уша хууднинг келини янғаси  
билан сахнанинг олдинги кисмига чикиб, уз хуудига мос салом  
беради.

### 1. Наманган, Фарғона, Андижон.

Гузаш водий кизлари

Олма анор юзлари

Барнодир ййигитлари

Салом — салом келин салом

Намангандан куп салом

Фарғонадан бир салом

Салом салом ёр — ёр келин салом ёр — ёр

Қабул килинг яхшилар

Андижондан куп салом

### 2. Хоразм

Курганларга бахт восил

Урганч Хиваси асил

Санамлари — чи асал

Кухна Хоразмдан салом

Салом — салом ёр — ёр келин салом ёр — ёр

Қабул килинг яхшилар

Аму элидан салом

Кухна воҳадан салом

### 3. Сирдарё, Жиззах

Зилол, зилол сувлари

Болдан ширин сузлари

Обод бугун чуллари

Сирдарёдан куп салом Жиззах

элидан салом

Салом салом ёр — ёр келин салом ёр — ёр Кабул айланг яхшилар

Мирзачулддн куп салом.

4. Сурхандарё, Қашқаларё.

Яйловлари бепаён

Замини бойликка кон

Эллари марду майдон

Қашқаларёдан салом

Сурхандарёдан салом

Салом салом ёр — ёр келин салом ёр — ёр

Кабул айланг яхшилар

Темур юртидан салом

5. Самарканд, Навоий, Бухоро

Руйи замин сайкали

Аллогалар вагани

Тузалларнинг маскани

Самарканддан куп салом

Навоийдан ҳам салом

Салом салом ёр — ёр келин салом ёр — ёр

Кабул айланг яхшилар

Бухородан куп салом

6. Тошкент

Она юртим пойтахти

Элимнинг содик ахли

Хар бир узбекнинг бахти

Азим Тошкентдан салом

Тинчлик дустлик шиори

Узбекистондан салом

Салом салом ёр — ёр келин салом ёр — ёр

Кабул айланг азизлар

Хаммангизга куп салом.

Келин салом тутагандан сунг карнай сурнай садолари янграйди ва барча катнашчилар томошабинларга таъзим килиб сахнадан чиқиб кетадилар.

## АБДУЛЛА КОДИРИЙ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ ДАВЛАТ МАДАНИЯТ ИНСТИТУТИ

### “ЧАШМА” ФОЛЬКЛОР ЭТНОГРАФИК АНСАМБЛИНИНГ «ЖАДАЛ БЕРИШ» - КЎРПА ДУЗОН МАВЗУДАГИ СЦЕНАРИЙСИ

#### I ИШТИРОКЧИЛАР:

1. Улмас ая - келиннинг бувиси, уй бекаси
2. Бахринисо ая - қўшниси, купни курган аёл
3. Манзура ая - Улмас аянинг кўдрдон дугонаси
4. Зулфия - шаддот чапан аёл
5. Салима ая - Улмас аянинг дугонаси
6. Ансра - қўшн келин
7. Шоира ая - Улмас аянинг овсини
8. Шахлохон - бқлажак келин
9. Гулчеҳра - Улмас аянинг набираси

10. Шарофат - Шахлонинг онаси

11. Феруза - набираси

Сахна. Сахнада Улмас аянинг хонадони. Сахна хал к, амалий санъати наъмуналаридан булган кашта, палак ва сузаналар билан безатилган булади. Унг томонда сандик, ва унинг устида курпачалар тахланган булади. Сахна уртасида курпачалар солиниб ва шароитга караб қўшимча декорациялар куллаш ҳам мумкин. Бошловчи к.исман тушунча бериб маросимни бошланишини эълон қ.лади.

«Курпа дузан» маросимида «хашарчилар» бир кун олдин маросимга айтиб чиқилган булишади. Бунда асосан якин қўшниллар, қариндош-уруғ ва кадрдон кишилар чақирилади. Асосийси маросимда турмушга чиққан аёллар чақирилиб маросимни битта турмушда куша қариган ва невара-чеваралик 2 та аёл бошқ.ариб боради.

Улмас ая сах.нага келинларига иш буюриб чиқиб келадилар.

Улмас ая: Шарофатхон нарсаларни тайёр қилиб

қуйдинглардингми. Шах/лохон сен кизим қозон у'чоғингга қара.

Гулчеҳ.раҳон. сиз райхонларга сув уриб чиқинг. Мехмонлар келганда хиди келиб туриб.

Гулчеҳ.фа: Хуп булади бувижон Шу пайт эшикдан мех.монлар кириб келишади.

Манзура ая: Улмасой! хой Улмасой!

Улмас ая: Ха келаверингллар ..

Манзура: Қелдик мана уртоғжон «муборак булсин»га. Манзура аянинг кетида н бошка мехмонлар х.ам кириб келишиб Улмас ая билан куришадилар

ва утириб фотиха қилдилар. Салом-алик ва хрл-ахвол скраб булингач Манзура ая гап бошлайди. **Манзура:** Вир хафта булибди неварангизни унаштирганингиз,

бехабар қолибмиз. Ана шунга бира-тула ҳам хашарга ҳам «муборак булсин», га келдик. **Улмас ая:** Заб яхши иш килибсизда айланай. Узим ҳам Сизни

**ая:** Энди Улмасой гап бундай, чой - пойга овора

бқлмаглар. Чойни уйда ичиб келганмиз. "Гутрими к.излар ? Бизга ишни курсатинг.

Хамма аёллар тасдиқлашади ва ишга кириша бошлайдилар. **Улмас ая:**

Шарофатхон пахталарни, курпа жилдларни олиб

келинг. Қрлган нарсаларни ҳам. **Манзура ая:** Энди Улмасой сиз буёғини бизга қ.уйиб беринг биз

Бахринисахон билан иккаламиз пахталарни солиб бераверсак, қрлганлар к.авиқ, қ.илаверса. Нима дединглар?

**Х.амма**

Жуда созда!

**Манзура ая:** Унда Бахринисахон иш бошладдан аввал ёшларни

бир дуо килинг. **Бахриниса ая:** Бисмиллаҳир роҳ, манир роҳ, ийм, қани плохи омин шу

К.ИЗИМ ҳам борган жойида туп IЎйиб, палак ёзсин, бахтидан тинчсин, ували жували булиб қша қариб, фарзандларини рохатини куриб юрсин. Омин оллоху акбар !

Хамма бисмиллаҳ, ир роқманир роҳ, им деб ишга киришади.

**Улмас ая:** Эй дугоналар жим утириб ишлагандан кура

ёшлигимизда айтиб юрган ялла ва лапарлар, цушиқ, ларни хиргойй қ.илиб иш қилсангизла хамманинг кунгли кутарилиб иш суръати ҳам жадаллашарди.

Гапингиз туг-ри. Салимаҳон нима дедингиз ?! Майли айтсак айтаверамизда. Факат бир шартти бор, мен лапар аитганда сизлар ҳам кушиласизлар. -Шу аснода Салимаҳон лапар бошлайди

#### 1. Салима:

Лапарни ман айтаман бундай қ.илиб, Тегирмондан чиккан ундай килиб. Бошла бошла деганда бошла опам, Ққалдирг-оч қ.анотидек қршли опам Қ.алдирроч кантодек бор кошингиз Бор туриб йуқларга колган бошимиз. Айтинг уртоқ, айтишайлик лапар булсин !!! Дарёнинг ул юзида бир туп г-уза

Бир туп г-уза тағларида тилла куза Тилла куза кутаргани билак керак Сиз билан айтишгани юрак керак.

Айтинг уртоқ айтишайлик лапар булсин. Наманганга борманглар йули хатодир Урик олмасини тулса сатодир Урик олмасини тағига борсанг Илондектулгониб бир киз ётадир

Айтинг уртоқ айтишайлик лапар булсин !!! Қ.изгинани буйида тилла такинчок,

Буйгинангдан айланай кузлари мунчок,

Наманганни сайлини тор деб йиг-лама

Пешонамга яраша ёр йиглама

Айтинг уртоқ, айтишайлик лапар булсин !!! Лапарга сиз ҳам охин, ман ҳам охин Сизда кетиб борадир маним хаққ, им

Сизда кетиб бораверса маним хаэдим нима эдия?

Хқах., ёдимдан кутарилибди. Эсим Курсин

Ие ! аяжон хали бизга бу лапарлар-у, кушиқларни, урф-олат ва анъаналаримизни ургатмай туриб ёдимдан чиқибди дейсизми?? Йук, бунаққаси кетмайди. Биздан осонликча кутила олмайсиз. Ахир биз ҳам келажакда шу нарсаларни қзимиздан кеиниларга ургатиш учун сизлардан қргатишимиз керак.

Туг-рип айтасан қизим. Асрлардан асрларга утиб бизгача етиб келган бу ноёб куй-кушиқлар, миллий урф-олатларимиз, маросим ва удуьларимиз биздан сизга қршли керак. Сизлар урганишни хоҳлар экансиз. биз ургатишдан х.еч- эринмаймиз. Фақ.ат хозир узинг бизга бир кушиқ айтиб берасан қ.изим ! болади аяжон

Шало «Ака дур-дур той» куширини ижро этади.

#### «Ака дур-дур той»

Боим бор чорбоим бор ака дур-дур той

Боемда анорим бор ака дур-дур той Армони

йёқ, бир қизман ака дур-дур той Яхши курган

ёрим бор ака дур-дур той.

Эшик олдида тутинг бор ака дур-дур той Чин  
косода сутинг бор ака дур-дур той, Бунча мани  
тергайсан ака дур-дур той Сеткил босган бетинг  
бор ака дур-дур той.

Мани акам уй солди ака дур-дур той  
Деразасига гул солди ака дур-дур той  
Деразасидан кррасам ака дур-дур той  
Пакир билан бир солди ака дур-дур той.

**Бахриниса ая:** Барака топ кизим! Биноийдек овозинг бор экан.  
Сенга узим миллий кушикларимизни урғатганим булсин.

**Шахло:** Аяжон. Унда хозир бизга бир кушик айтиб Бера крлинг!

**Бахриниса ая:** Майли айтсам айтиб бера колай. Улмасой эсингиздами ? мен турмушга чик аётганимда Назокат момо шу яллани крйилмаком килиб ижро этгандилар.  
Мен хам хозир шу кушикни сизларга ижро этиб бермоқчиман.

«Яллама ёрим» **Бордим даре кечгани, Утирдим сув ичгани Сиз дустимни согинсам Цанотим тук, учгани.**

**Яллама ёрим яллола яллолашайлик Учтами тўртта бир булиб хасратлашайлик**

**Олма гули напормон Излаб сани топарман Излаб сани топганда, Бир сузим бор айтарман.**

**Эшик олди гудуховуз Гул мергани келганмиз Гулни барона килиб Уннагани келганмиз.**

**Гулчехра:** Бешик, яқунланган Гулчехра гап бошлайди

**Бахриниса ая:** Аяжон бу к.ушикни албатта бизларга ургатасиз-а ??

**Бахриниса ая:** Жоним билан болажоним, Нафақат бу кушикларни, балки миллий урф-одаг ва маросимларимизни ҳам ургатаман.

**Шахло:** Ундай бклса аяжон бизларга «жадал бериш» маросимини таърифлаб беринг **Бахриниса ая:** 1 кизим бу саволингга менадан кура купрок. Салима

аянг яхши жавоб беради. *Хр!* Салима хон узингиз Хали хануз эсимда..., мен ёшгина кизча эдим ва рахматли бузимга эргашиб ҳамма жойга борардим. Шу жумладан «жадал бериш»ларга ҳам. Бошқа худудларда бу маросимни «курпа дкзон», «пахта солди», «курпа солди» каби номлар билан ҳам аташди. Бу маросим киз чикаришга ёки углини уилантиришдан олдин уларни фотиха туйи утгандан сунг, керакли рузгор буюмлариккқрпа, курпача билан таъминлаш макрадида ктказилган. Баъзи жойларда (Тошкент атрофларида) бу маросим «суннат туйи»да ҳам туй

болага агаб курпа курпачалар тайёрланиб, шу курпачалар унинг никоҳ, туйигача саклаб куйилади.

Илгари замонда пахталарни чулларда савалаб «пишитиб», илларни чархларларда ёки урчулларда тайёрлақик. Хозиргидака тайёр той пахта ёки иллар каякда дейсиз у пайтлар. Энг мухами булажак оила эгалари биз каби битта турмушда 1 куша карисин деб иккита пири - бадавлат (невара-чеварали) аёллар «Бисмилло» деб маросимни бошлаган ва охирида ҳам шулар яқунлашган. Бунда камида 2 та ккрпа ва 4 та курпача тикилган. Маросим агар шу бугун кечгача

яқунланмай крлса бирорта курпа ёки курпачани бошидан охригича битириб, крлганларини пахтасини солиб к.авик, к.илиш учун х.амма иштирокчилар, уйларига битта битта олиб кетадилар ва эртаси куни битириб олиб келадилар. Мободе маросимга айтилганлардан бирортаси келолмаса ёки иши чикиб, крлса, унга х.ам пахтаси солинган курпачани кавиш учун бериб юборилади. У киши уйда бу вазифани бажариб келади. Шунингдек маросим жараёнида аскиялар, уйин кулгилар к.илиниб, кушиклар, лапарлар ва яллалар ижро килинади.

Ана шунака гаплар кизларим. Гапларимни яхшилаб ук.иб олинглар, чунки келажакда ёшларга буларни айнан сиз ургатасиз. Вайсайвериб бошларингни хам «ачитиб» юбордимми ?? ккани бклмаса битта шух кфшикни сизлардан эшитай-ликичи.

Шунда Гелчекрахон туриб «Даре тошкин»

к ижро этади.

Гулчехрахон:

«Даре тошқин»

*Даре тошқин суелар тулдин утолмайман-э Отим ориц манзилимга етолмайман-э Отгинамни ориц қилган шул майда тош-э Рангинамни сариц қилган шул цалам кри-э*

*Укажоним-э, иуралай кўзим-э Рангинамни сариц қилган шул цалам цош-э*

*Дарёлсрни ёнг юзида уйлорингиз-э Оцаришиб куринади буилтрингиз-э Илдан,инди инакмиди кингонингиз-э Бизлардан уам ортицмиди суйгон ингиз-э*

*Укажоним-э иуралай кўзим-э Бизлардан хам ортицм иди суйгонингиз-э*

*Дарёлсрдан утар эдим, утер эдим- Э Манзилымга етар эдим етар эдим-э Мен севсам-у ул севмаса ох, ман нетарман Ёлеиз бошим олиб чайларга ман кетарман*

*бу, акажоним-э куралай кюзим-э Ёлгиз бошим олиб чайларга ман кетарман.*  
Бахриниса ая: Рақмат кизларим. Куп яшанглар. Мана шунака даврамизга тез-тез кушилиб турсангизлар сиз >, ам биз каби ке лажак давомчиларига айланасизлар.

Менинг сизлардан кунглим тук,, кушикларни жуда яхши ижро этдинглар. Бизни йулимиздан эртасангиз х,еч х,ам кам будмайсиз.

**Зулфия ая:** Тўғри айтдингиз Бахриниса ая, буларни шавк, завқ,ини кқриб, менинг х,ам ёшлигим эсимга тушиб кетди.  
**Улмасхон ая:** Ха Зулфияхон нимасини айтасиз жуда хам шуҳ эдингиз. Бир даврага кирсангиз хаммани узингизга қарагар эдингиз.

**Зулфия ая:** Эй Улмас ая хали х,ам чакки эмасмиз. 1 кани Шоирахон ая бир ёшликни эслайлик.

**Шоирахон ая:** Эй куйсангизч!Г Зулфияхон бизни ёшлигимиз крлибдим. Якинда навра туй қияляманку.

©**Я Зулфия ая:** Эй Шоирахоқёшимиз катта булса х,ам кунглимиз ёш. Ккани турингчи, бир бу ёшларга нимага - қодирлигимизни курсатиб қяйлик !

Хой Шахло кизим сен мен билан юр !  
Иккаласи ичкарига кириб кетади. Бу фурсатда қолганлар мавжуд вазиятта мое муносабат билдириб турадилар.**Манзура ая:** Ккуруиб кетмагур Зулфияхон жуда «балода» яна нимани уйлаб то'пди экан ?!

**Салима ая:** Эй Зулфияхондан «хар балони» кутиш мумкин. Олда чопиш дейсизми, кураш тушиш дейсизми, аския айтиш дейсизми, х,аммасини уддалайди. Аслида эркак булиб турилиши керак эди баякши.

**Шоира ая:** Хой... Зулфияхон узи эркак булиб турилиши керак эди, шу десангиз... оталари захда куп утириб юборган эканлар. Х,амма бараварига хандон отиб кулади. Шу пайт ичкаридан эркакча чопон, дкппи кийган, белбор бог-лаган, қорақуядан муйлов куйган Зулфия ая чик,иб келади. Хамма баггар кулади. Зулфия ая Шоира аяни жуфт сифатида танлаб, иккаласи «Кршингни каро дейдилар» куширини дуэт тарзида ижро этадилар.  
«қошингни кқаро дейдилар»

**Зулфия ая:** қошингни каро дейдилар.  
Цорак,ош укам ёр ёр

Курсат ққошингни мен бир кқрай  
Жоним укам-а ёр-ёр.

**Шоира ая:** Кршимни кқриб нима к,иласиз  
Сиз акажоним ёр ёр "

Қ,алдирроқнинг канотини  
Курмабмиддингиз ёр-ёр.

**Зулфия ая:** Юзингни олма дейдилар.  
Юзи к,изил укам ёр-ёр  
Курсат юзингни мен бир курай  
Жоним укама ёр-ёр

**Шоира ая:** Юзимни куриб нима к,иласиз  
Сиз акажоним ёр-ёр

Бозордаги ширмой нонни  
Курмабмиддингиз ёр-ёр

**Зулфия ая:** Сочингни узун дейдилар  
Сумбу.1 соч укам ёр-ёр

Курсат сочингни мен бир курай  
Чилвир соч укам ёр-ёр.

**Шоира ая:** Сочимни куриб нима к,иласиз  
Сиз акажоним ёр-ёр Сой буйида мажнун

толни Курмабмиддингиз ёр-ёр

Ижро давомида йнгит (Зулфия ая) к,изга (Шоира ая) хазил тарикасида шилккимликлар к,илиб туради. Циз хам бунга жавобан нозу-қарашмани ошира.и. Иккаласининг бир-бирига муносабати йрилганларнинг завқини келтириб хажвий куринишни юзага келтиради.

**Манзура ая:** Э барака топинглар «ошик, мошиклар» Хаш паш дегунчи кун хам кеч бклиб қолди. уйин кулгу билан ишимиз якунига етди.

К>ани Бахриниса хон энди бир дуо к,илинг  
**Бахриниса ая:** Кани илохи омин! Кқтаринглар билагингларни оллоқ ёрсин тилагингларни, туй куриинглару гам курманглар, Улмасой нима ниятда туй бошлаган булсалар ниятларига етсинлар. Икки ёш куша қ,ариб, бахтли саодатли булсин, қ,удалар «борди-келди»ли булсин омин оллохи ақбар.

**Зулфия ая:** Х,ай Шахлохон курпалар х,ам тайёр булди. Худо хохлас чимилдик,да узим биринчи булиб думалаб бераман.  
- Х,амма хандон отиб кулади. Киз уялиб кетади.Бу пайтда Улмас ая хқммани дастурқонга таклиф килиб сакнадан чик,иб кетадилар .

## “Бойчечак сайли” деб номланган талбир

### Сценарийси

#### Асосий гоя

Халқимиснинг йўқолиб бораётган, аждоқларимиздан бизга мерос бўлиб қолган анъаналарини тиклаб, уни тамашабинга ҳавола қилиш. Бу сценарийда халқ кўшиклари, боболаримиздан эшитилган сайилларининг бир қисми ёритилган.

Сахна талбирга мос равишда безатилган.

Сахнада кексароқ киши ўтиради. Унинг олдида набираси ёнига иккита ўртоғи билан кириб келади.

Набира - Бобожон бунни қаранг бойчечак чиқибди.

Ўртоғи - Бобо юртимизга кўклам келаяпти.

Бобо - Ие, бу ахир янгилик – ку қани болам кўлингдагини олиб келчи омонилик-соманлик ҳеч кўрмайлик ёмонлик, янаги шу онларга эсон омон етиб келайлик илоҳо омин. Биласизми болаларим мен би йил 70 ёшни қарши олмақдаман. Мен балалигимда ҳам бойчечак бўлар эди.

Бола 3. – Бобожон у қандай бўлар эди.

Бобо Буми болаларим, бойчечакни кўлга олиб янгиликдан барча кишлоқ ахлини хабардор қилган эдик. Кўшиғи манабундай эди, эшитинглар:

Бойчечак чиқибди бугун Наврўз экан,

Барча бир – бирига жигарсўз экан.

Набира – Бобо бўлмаса биз ҳам бу янгиликдан кишлоқ ахлини хабардор қилсак бўлади.

Бобо – Албатта бўлади қани энди, қани энди ўша анъаналаримизни яна

тикласа нур устига аёло нур бўлар эди.

Боринг, балаларим бора қолинг.

Бола 2. - Майли бобо биз кетдик. (учаласи бараварига бойчечак кўшигини айтиб чиқиб кетади).

Бобо – Ҳа баласи тушмагурлар – а. Буларни кўриб ўзимни ёшлигим эсимга тушиб кетаяпти. (деб сахнадан чиқиб кетади, бу вақт болалар сахнага кириб келишади). Сахнанинг четидоғи эшикка бориб тақиллатади ва бойчечак кўшигини айтадилар).

Балалар – Бойчечак чиқибди бугун Наврўз экан,

Ҳамма бир бирига жиган сўз экан

Қаттиқ ердан қаталаб чиққан бойчечак

Юмшоқ ердан юматлаб чиққан бойчечак

Бойчечагим бойланди қозон тўла ўйрондир

Айронингдан бермасанг қозонларинг вайрондир

(Уйдан бир аёл саватига тўртга патир олиб чиқиб, уни бобаларга беради.)

Аёл – Бойчечак айтган тилларинингдан ўргулай қани бойчечакни бир кўрай.

Бола 3. – мана янгажон бойчечак

Аёл - Омонлик соманлик ҳеч кўрмайлик ёмонлик янаги шу куларга эсон омон етайлик илоҳо омин. Ҳой ўргулай биринчи бўлиб мени эшигимни қокисеизлар. Мен сизларга энг азиз неъматимиз бўлган нон олиб чиқдим илоҳим бу йилимиз ризқли рўзгорли бўлсин.

Балалар – Ҳой янгажон, биз сизга бир ашула айтиб берсак бизга жўр бўласизми? А.

Аёл – Албатта қани бошлангларчи.

### “Янгажон”

Андирингдан янгажон, мандирингдан янгажон,

Кулча ёпиб нон егано тандирингдан янгажон.

Зар деволу палагинг ун эгаси элагинг,

Ҳамирни мушлаган оғримасин биллагинг

Андиримми қайнога мандиримми қайнога,

Кулча ёпиб нон еган – о тадиримми қайнога.

Қатлама патир чашпати чотир,

Гиждай муждай кўмма ю қотир

Пишир пишир янгажон (2 м)

Унданда ўтинг янгажон бунданда ўтинг янгажон,

Орқасини олдирмай нонни ёпинг янгажон

Унданда ўтинг қайнога, бунданда ўтинг қайнога,

Сувга нонни ивитиб, тўйи ютинг қайнога.

Аёл – Ҳ яшаворинглар ей.

Бола 2. – Янгажон биз бошқа хонадонларга ҳам киришимиз керак сиз ишларингизни қилиб секин адирга чиқиб боринг ўйин қулғуни ўша ерда давом эттирамиз.

Аёл - Хўп бўлади – да кўришгунича. (деб кириб кезди йигитлар иккинчи эшикни тақиллатишади бойчечак у ердан бир йигит шаранликлар олиб чиқади).

Йигит - Э койилман сизларга азаматлар иш деган манабундук бўлибди.  
Бола 3 - Сиз мана бу ширинликларни бериб қутила олмайсиз.  
Йигит Яна нима қилишим керак.  
Бола 1 - Битта қўшиқ айтиб берасизда  
Йигит - Қўшиқ бўлса айтамыз менга жўр бўлиб туринглар:

“Ой чикса”

Қўлда юлдуз кўринмайди,  
Қуёш бориб ботгунча  
Тез тез келиб хол сўрсангчи,  
Уйда ёлғиз ётгунча.

Ой чикса ойдин бўлиб  
Кун чикса кундуз бўлиб  
Шу ёрим қошлари ё,  
Телпақка кундуз бўлур.

Йироқдаги сув тўлқини  
Қуринадур ялтилаб,  
Келар йўлинг пойлаб чиксам,  
Тонг отгунча қалтираб

Бордим дарё кечгани,  
Ўтирдим сув ичгани  
Ёримдан келса хабар,  
Қанотим йўқ учгани

Бола 2 - Оғажон дардинг бор экан - да. Дардингизга дармон бўлайлик бизга айтинг. Ўша сизни куйдирган ким экан ўзи.

Бола 3 - Ҳа, ҳа айта қолинг балка ёрдамим тегар - а нима дединглар.

Бола 1 - Тўғри - тўғри .

Йигит - Шу десаларинг қўшни кизга ошиқ бўлганман, лекин ҳеч ҳам розилигини ололмаппман.

Бола 2 - Гап бундоқ сиз бугун адирга чиқинг ўша ерда ўйин қулгу қилмоқчимиз. Ўша ерда розилигини оласиз.

Бола 1 - демак келишдик, биз ҳозир у кизна ҳам адирга чиқишга кўндирамыз

(Йигит кириб кетади балалар яна бир эшикни тақиллагиб бойчечак кўшигини айтадилар эшикдан бир киз олма кўтариб чиқади ва уларни болалар саватига солади)

Бола 3 - Ҳой қаёққа кетаяпсиз сизга атаб қўшиқ айтамыз эшитмайсизми ?  
Қиз - хўш қани эшитайчи айтинглар.  
Бола 2 - қани жўралар бошладик.

“Чиройли”

Бойгалча гул очилди  
Бу баҳордан нишона  
Бинафа гул очилди,  
У Наврўздан нишона

Қиз - Гулларингдан акажон чиройли  
Наврўзингдан укажон чиройли

Эшик олди жуфт терак,  
Жуфт теракка сув керак  
Менинг деҳқон оғамга  
Гуллоладай ёр керак

Накорат

Дарахт шоҳида булбул,  
Булбул андоз қилади  
Бойгалча гулни тақиб,  
Қизлар парвоз қилар

Бола 1 - Зап овозинг бор экан - а

Бола 3 - Ҳа нимасини айтасиз

Қиз - Майли яхши боринглар мен уйига қира қолай

Бола 2 - Гуллолаҳон бугун ҳаммамиз адирга тўлланаймиз сиз ҳам чиқмайсизми.

Қиз - Ўямдан сўраб кўраман хўп десалар чиқаман.

Бола 3 - аянгизин кўндириб албатта чиқинг дугоналарингиз билан бирга боринг Биз қолганларни тўллаймиз биз қолганларни тўллаймиз бир ўйин қулги қилайлик.

Бола 1 - Албатта ўйин қулгу қилишимизга баҳона бор бинафаша очилибди бу янги кундан кўкландан дарак.

Бола 2 - Шунинг учун “бинафаша сайли” ўтказамиз. Гуллолаҳон албатта боринг.

Қиз - Кўндиринглар. Хўп алдатта бораман

Болалар - (қиз билан гаплашиб бўлишиб барчани адирга чорлаб, жар солиб ашула айтадилар).

“Ҳай ёр - ёр”

Ҳай ёр – ёр ёрингман келгин ёр ўйнайлик,  
Ман сани севган ёрингман келгин ёр ўйнайлик.

Ўйна ўйна мен кўрай,  
Бошингга гуллар ўрай  
Сенга келган балога,  
Ўзим кўндаланг бўлай.

Нақорат

Эшик олди мош поя ,  
Барги бошимга соя.  
Имлаганим билмайсан  
Қичкирганим ошқора

Нақорат

Арик бўйи теракзор,  
Биз боладан гинадор.  
Онаси тўн бичади,  
Ёқаси кўнгиладор.

Нақорат

(Йигитлар адирга келиб қолганларни кутиб олишади ҳар томондан йигитлар, кизлар чиқиб келишади)

Бола 1 – Қани акажон ўзингиз бошлаб беринг энди.  
Йигит - Мен бошлардиму лекин Гуллолаҳон келмабди-ку  
Бола 2 – Сиз бошланг келиб қолади.

Йигит: “Мани ёрим ”  
Мани ёрим кўконда, панжарали дўконда  
Қиз: Хали келса кўрасиз, кош қавоғи муқомда.  
Гул барги шона-шона, кўлимда ангишвона,  
Ангишвона деманглар, ёрдан қолган нишона.  
Йигит: Олма берсам олмайсан, беҳи берсам кемайсан,  
Қайси бойни кизисан, айтқизворсам кемайсан

Жамоа:

Доирангни қосқони, ипи борми осгани.

Ёшлигингда ўйнавол ёринг борми? Тўсгани  
У ёнингга ташлаб ўйна, бу ёнингга ташлаб ўйна,  
Орка сойи жамалак, ён бошга ташлаб ўйна.

Жамоа:

Бола 3 – Ана даврамиз ҳам анча кизиби олди.

Бола 2 – Агар сезган бўлсаларинг кизларжон бизнинг акамиз, дугонангиз  
Гуллолаҳонга анчадан буён ошиқу бекарор, лекин ҳеч ҳам розилигини  
ололмайдиларда.

Қизлар – Вой нега энди рози бўлиши керак экан.

Бола 1 – Ҳой янгажон, ўзингиз кўнбдириб беринг.

Аёл - Мени ҳам розилигимни олиш учун анча тер тўккан ақларингиз. Шу  
десалафинг энди бир ўйин ўйнасақ агар ютсаларинг Гуллолаҳонни ўзим  
кўндирман мабада ютқазиб қўйсаларинг ўз кўнглингиз ўзингиздан қолсин  
келишдикми.

Йигит -- Биз розимиз янгажон

Аёл - Ўйинимиз шундай бўлади. Бугун “Бинафша сайли” экан шунинг учун гул  
хақида ўйин ўйнаймиз. Яъни “Гул базми” ўйнаймиз.

Бола 3 - Шартини айтинг янгажон , шарти қандай бўлади.

Аёл - Шопилмасдан эшитинг, қайнижон шартини айтаман. Қўлингиздаги  
бинафша гулини берингчи? Ҳа ана шундай . демак шарти шундай бўлади.  
Гулни олган киши гул ҳақида шър айтади ва гулни ким олмоқчи бўлса ўша  
кишининг олдига келгунича рақсга тушиб ёки ашула айтиб бериши керак  
бўлади

Шарт тушунарлими?

Бола 1 – Ҳа тушунарли.

Аёл - Гўлмаса ўзим бошлаб бера қолай.

Ўртага гул ташладим,

Гул басимни бошладим.

(рақсга тушиб гулни бир йигитга беради)

Бола 2 – Оқ гул висолидан дарак

Қизил гул севги рамзи

Сарик гул хижрон азоби,

Севинганларга кизил гул керак

(гулни ашула айтиб, кизлардан бирига беради.)

“Шугина”

Ёндиреди мани шугина,  
Куйдиради мани шугина.

Ноз билан ишва билан,  
Ноз карашмалари билан  
Жоним олади шугина  
Ўтга солади шугина.

Қиз –  
Гулни гул дерму киши,  
Гулни тикони бўлмаса  
Ёрни ёр дерму киши,  
Ёрни вафоси бўлмаса.  
(раксга тушиб гулни йигитлардан бирига беради.)

Йигит – Гулни олиб лол бўлдим васлингизга,  
Йўқ демайин рози бўлинг, зор қилмай хуснингизга

(гулни янгага олиб бориб беради)

“Дарё тошқин”

Дарё тошқин сувлар тўлқин ўтолмайман ей  
Отим ориқ манзилимга етолмайман ей  
Отгимамни ориқ қилаган шу майда тош ей  
Рангинам сариқ қилган шу қалам қош ей

Накорат

Оҳ укажоним ей  
Қурулай кўзим ей  
Рангинамни сариқ қилган  
Шу қалам қош ей

Дарёларнинг ул юзида уйларингиз ей  
Оқаришиб кўринади буларингиз ей  
Илданимди атласданмиди кийганингиз ей  
Бизлардан ҳам ортиқмиди суйганингиз ей

Оҳ укажоним ей,  
Қуралай кўзим ей,  
Рангинамни сариқ қилган шу қалам қош ей

Аёл – (гулни олиб йигитни ашуласиги ўйнаб, унга биннатдорчилик билдиради).

Ҳа энди ўйин кулгу давом этаверади. Мен ўзим гулни йигитларнинг сардорига берсам – да, сиз эса гулни олиб, дил изхоринингизни Гуллолаҳонга бидирсангиз.

Нилуфардан ранг олиб жон дугоналар,  
Нилуфардан йўқдур асло кубор, тоғлар.  
Шунинг учун ким оқ нилуфар васлига,  
Шайдо бўлмиш булбулу ошиқ машуклар.  
Йўқ – йўқ янглишдим онахон у киз жувонлар,  
Ранг олмиш сиздан бутун нилуфарлар.  
Бошимизга зеб бўлгайким олам гули,  
Очгай лабин хониш ила гулгунчалар.  
(шеърини ўқиб бўлиб гулни йигитларни сардорига беради)

Йигит – (гулни олиб давранинг ўртасига чиқиб келадида гул хақида шеър айтиб гулни Гуллолага бериб, уни ҳам қўлидан ушлаб даврага олиб чиқади).  
(Кизнинг қўлига битта олма бериб ашуласини айтади).

Ёрим бокка борайлик

Гулгунчалар терайлик.

Қизил гул очилибди – ё

Булбул бўлиб сайрайлик.

“Наманганнинг олмаси”

Йигит – Наманганнинг олмаси анори бордур-ей

Кўнглимни банд қилган ўшал дилдор ей

Қиз - Мен ёримни соғинсам йўлга қарайман

Сочларимни авайлаб силлиқ тарайман

Қошимга ўсмалар қўйсам келарму – ей

Кўзимга сурмалар сурсам келаму

Қизлар – Ялли, ялла, ялола, ялло демасман – о

Ялингнинг билано ёнингга бормасман

Йилит - Наманганнинг олмаси хил - хил пишибди – ё

Таманноси билано ерга тушибди

Қиз - Қошимга ўсмалар қўйсам келарму ей

Кўзимга сурмалар сурсам келарму

Йигит Қошингизга қўйган ўсмангиздан,

Кўзингизга сурган сурмангиздан.

(йигит билан киз даврадагиларнинг ўртасига бориб туради)

Аёл – ана энди ўйин кулгунни кейин давом этдирамиз. Сардоржон билан Гуллолаҳон худди узукка кўз қўйгандек бир – бирига жудаам мослигини қаранг.ар. Бу икки ёшнинг ота – онасини кўндиришимиз керак.

Бола 3 – Сардоржоннинг ота-онаси рози Гуллолаҳонни ота онасини розилигини олишимиз керак – да янгажон

Аёл – Ҳа шундай денг бўлмаса ҳаммамиз бориб кўндирамиз кетдикми?

Ҳамма - Кетдик, албатта рози қиламиз. (деб ашула айтиб чикиб кетишади)

“Халқ термалари”

Субҳидамда сувга чиқсам  
Оҳ уради бир йигит  
Кўзам кўйиб кулоқ солсам,  
Ёрдан айрилган йигит.

Ёрдан айрилган йигитнинг  
Ёри мен бўлсам экан,  
Кўнгил қўйсам ул йигитга  
Бори мен бўлсам экан

Оҳ урурман, оҳ урурман  
Охларим тутсин сени  
Кўз ёшим дарё бўлиб,  
Баликлари ютсин сени.

Кичгина айвончага  
Қақлик қўйдим йўрғалсин.  
Бизни ёрга бориб айтинг,  
Тунни тунга уласин.

Тунни тунга уласин  
Тугмани тўнг қадасин  
Энди биздан фойда йўқ,  
Ўтириб зор йиғласин.

## ТАВСИЯ ЭТИЛАДИГАН ЎҚУВ АДАБИЁТЛАРИНИНГ РЎЙҲАТИ

1. И.А.Каримов “Империя лаврида бизни иккинчи даражали одамлар деб ҳисоблашар эди” Т. «Ўзбекистон» 2005 й.
2. И.А.Каримов “Ўзбекистон демократия таракхитининг янги босқичида” «Ўзбекистон» 2005 й.
3. И.А.Каримов “Миллий армиямиз-мустиқиллигимизнинг, тинч ва осойишта ҳаётимизнинг мустақкам қафолатидир” Т. «Ўзбекистон» 2003 й.
4. И.А.Каримов “Тарихсиз хотирасиз келажак йўқ” Шарк 1998 й.
5. М.Алавия «Ўзбек халқ маросим кўшиқлари» Фан. 1974 й.
6. М.Алавия «Оқ олма, кизил олма» Т. 1972 й.
7. Х.Ҳамидов «Ўзбек анъанавий кўшиқчилик маданияти тарихи» Т. 1996 й.
8. М.Саггоров «Ўзбек удумлари» Т. 2003 й.
9. У.Тошмагов «Навруз тароналари» Т. 1998 й.
10. С.Йўлдошева «Мучал тўйи» Т. 1994 й.
11. С.Йўлдошева «Барҳаёт анъаналар» Т. 1992 й.
12. С.Йўлдошева «Халқ урф-одат ва анъаналари» ижод дунёси 2003 й.
13. С.Йўлдошева «Фольклор-этнографик жомалар услубиёти» Т. 1999 й.
14. М.Муродов, К.Махмудова «Ўзбек фольклор-этнографик ансамбллари» Т. 1998 й.
15. О.Бўриев, Д.Ҳоликов «Гуркона анъана ва удумлар миллат кўрки». Т. 1998 й.
16. Б.Саримсоков «Ўзбек маросим фольклори» Фан. 1986 й.
17. У.Қорабоев «Ўзбекистон байрамлари» Т. 1991 й.
18. Умар Хайём «Наврўзнама» Т. 1990 й.
19. «Наврўзи олам бугун» тўплам. Т. 1989 й.
20. Г. Жаҳонгиров «Ўзбек болалар фольклори» Т. 1975 й.
21. Х.Исмоилов «Ўзбек тўйлари» Ўзбекистон 1992 й.
22. Тўйлар жамоли ёшлар камоли. Тўплам Т. 1998 й.
23. С.Раҳимов «Тўй табриқлари» Чўлпон 1995 й.
24. Ш.Г.Алиев «Ўзбек болалар ўйин фольклори» Фан. 1998 й.
25. О.Сафаров «Ўзбек болалар ўйинлари поэтик фольклори» Т. «Ўқитувчи» 1985 й.
26. «Бойчечак» Болалар фольклори Т. 1983 й.
27. М.Жўраев «Сехрли рақамлар сирин» Т. 1986 й.
28. М.қодиров «Ўзбек халқ томоша санъати» Т. 1981 й.
29. Иймонни уйғотур Наврўз Т. 1996 й.
30. Алла кўшиғи оналар орзуси. Т. 2001 й.
31. «Улёр» хуйланганда тавсиянома Т 1990 й.
32. «Наврўз» тўплам Фан 1992 й.
33. Наврўзи олам бугун. Тўплам 1989 й.
34. М.Жўраев «Кизил гул» сайлининг этнофольклористик тахлилга доир. Ўзбек тили ва адабиёти журнали 2003 й. 4-сон 13-14 бетлар.
35. 1001 бола ўйини. Тўплаб нашрга тийёрловчи Г.Жаҳонгиров 1978 й.
36. М.Жўраев, У.Тоҳиров «Остонаси тиллодан» Т. 2005й.
37. О.Сафаров «Болаларнинг эрқаловчи ўзбек халқ кўшиқлари» Т. 1983 й.
38. М.Жўраев, Ш.Шомусаров «Улуг ой удумлари» «Б.рамазон кўшиқлари» Т. 2000 й.

## МУНДАРИЖА

1. Маросим ва удумлар ҳаётимиз мезони .....	3
2. Миллий маросимлар ва ахлоқий тарбия .....	5
3. Маросим ва удумларни сахналаштиришнинг усуллари .....	7
4. Маросим ва удумларнинг ўзига хослиги .....	8
5. Ғўй маросимлари ҳақида тушунча ва уларнинг турлари .....	10
6. Болалик даври удум ва маросимлари .....	14
7. Фарзанд туғилиши ва бешик ғўйи билан боғлиқ удумлар .....	16
8. Чилла даври маросимлари .....	18
9. Маросим ва удумларни босқичма-босқич ўрганиш анъаналари .....	22
10. Маросим ва удумларни ўрганишнинг ўзига хос хусусиятлари .....	22
11. Амалий машғулотлар .....	23
12. Мустақил иш мазмуни .....	23
13. Тавсия этилган ижодий ишлар (сценарийлар) мавзулар .....	24
14. Гулистон давлат университети қошидаги "сайхун" фольклор- этнографик ансамблининг «Ўз тегмаган эл» мавзuidaги сценарийси .....	24
15. Абдулла кодирий номили тошкент давлат маданият институтининг "чашма" фольклор – этнографик жамоаларининг "умидли дунё" мавзuidaги сценарийси .....	41
16. Жиззах тумани маданият уйи қошидаги "зобомхон" фольклор – этнографик ансамблининг унутилмас қадриятларимиз мавзuidaги сценарийси .....	51
17. Тошкент вилояти оқдўғон тумани марказий маданият уйи қошидаги "тўрғай" фольклор – этнографик жамоаларининг "тўш қайгарар" удуми .....	62
18. Абдулла кодирий номидаги тошкент давлат маданият институти "чашма" фольклор – этнографик ансамблининг "улкам қадриятлари сарчашмаси" сценарий .....	69
19. "чашма" фольклор этнографик ансамблининг «жадал бериш» – "кўрпа дўзса" деб номланган сценарий .....	83
20. "Бойчечак сайли" деб номланган сценарий .....	90

Саодат Йўлдошева

## МАРОСИМ ВА УДУМЛАРНИ САХНАЛАШТИРИШ (ЎҚУВ КЎЛЛАНМА)

Оригинал макетдан босилган руҳсат этилди 24.01.2008.  
Times гарнигурақсиди рақамли босма усулда босилди. Ётаими 60x84 1/16  
Адади 300.