

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA'LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI
TOSHKENT AXBOROT TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETI

Ro'yxatga olindi:
№ 76
2025-yil 29.04



KOLLEKSIYALARNI YARATISH FANINING

O'QUV DASTURI

Bilim sohasi:	300000	- Ijtimoiy fanlar, jumalistika va axborot
Ta'lim sohasi:	320000	- Jumalistika va axborot
Ta'lim yo'nalishi:	60320400	- Kutubxona-axborot faoliyati (axborot-kutubxona texnologiyalari)

Toshkent - 2025

Fan/modul kodi <i>CDSNI/AMBK</i>	O'quv yili 2025-2026	Semestr 6	ECTS-Kreditlar 4	
Fan/modul turi Majburiy	Ta'lim tili O'zbek/rus		Haftadagi dars soatlari 3	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Kolleksiyalarni yaratish	48	72	120
2.	I. Fanning mazmuni			
	<p>Fanni o'qitishdan maqsad-kutubxona fondlarini muvofiq ravishda shakllantirish, tashkil etish, saqlash va ulardan foydalanishning zamonaviy usullarini o'rgatish hamda kutubxona kolleksiyalarining turlari va tarkibini tushuntirish, fondni shakllantirishning ilmiy asoslarini o'rgatish, kutubxona kolleksiyalarini tashkil etish va saqlash, foydalanuvchilar ehtiyojiga mos kolleksiyalar yaratish haqida amaliy bilim va ko'nikmalar berishdan iborat.</p> <p>Fanning vazifasi - an'anaviy va elektron kolleksiyalar, ularning turlari, tarkibi va ahamiyati, kutubxonaga joylashtiriladigan materiallarni tanlash, ularning sifatini baholash va foydalanuvchilar ehtiyojlariga mosligini aniqlash usullari, kutubxona kolleksiyalarini shakllantirish, yangilash, to'ldirish va saqlash bo'yicha nazariy va amaliy ko'nikmalar, kutubxona kolleksiyalari bilan bog'liq milliy va xalqaro me'yoriy-huquqiy hujjatlar, tavsiyalar va standartlar bilan ishlash, kutubxona xizmatlaridan foydalanuvchilarning talab va ehtiyojlarini aniqlash, shu asosda kolleksiyani tuzishni tashkil etish, elektron va raqamli kolleksiyalar yaratishda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash, kolleksiyalarni to'g'ri shakllantirish orqali kutubxona xizmatlarining sifatini oshirishga hissa qo'shishdan iborat.</p>			
	II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)			
	II.I. Fanning nazariy mashg'ulotlari mazmuni			
	<p>1-mavzu. Kolleksiyalarni yaratish faniga kirish. Asosiy atamalar va tushunchalar. Axborotni taqdim etish vositalari. Nashrlar turlari (Davlatlararo va milliy standart). Axborot-kutubxona fondi haqida tushuncha. Axborot-kutubxona fondi tuzilmasi.</p>			
	<p>2-mavzu. Kolleksiyalarni yaratish faniga kirish. Axborot-kutubxona fondini o'ziga xos belgi va xususiyatlari ilmiy tushuncha sifatida. Axborot-kutubxona muassasasining kolleksiyalari turlari. Axborot-kutubxona fondi tizim sifatida.</p>			

3-mavzu. Kolleksiyalarni yaratish faniga kirish. Foydalanuvchi (kitobxon) talablarini baholash ko'rsatkichlari. Axborot-kutubxona fondini shakllantirish nazariyasi, prinsiplari kutubxona fondini foydalanuvchi talabiga moslash prinsipi, saralab tanlash prinsipi, muvofiqlashtirish, profilashtirish prinsiplari. KFning ijtimoiy funksiyalari

4-mavzu. Foydalanuvchi (kitobxon) talablarini baholash. Dastlabki tanlov. Axborot-kutubxona fondini butlashning umumiy tamoyillari (Majburiy nusxa hujjat fondini kafolatli to'ldirish usuli sifatida). Kitob ayriboshlash va xalqaro kitob almashinuv tajribasini tahlil qilish.

5-mavzu. Axborot-kutubxona fondini butlash usullari (sotib olish, shartnoma, hadya). Axborot-kutubxona fondini (AKF) butlash bosqichlari: Hujjatlar oqimining tahlili (nashriyotlar, kitob savdo va boshqalar). Dastlabki tanlov. Buyurtma. Qabul qilish.

6-mavzu. Kutubxona kolleksiyalarini sotib olish. Axborot-kutubxona fondini hisobga olishning mazmuni va vazifalari. Axborot-kutubxona fondini hisobga olish turlari.

7-mavzu. Kolleksiya resurslarini sotib olish. Axborot-kutubxona fondini hisobdan chiqarish turlari. Axborot-kutubxona fondini tekshirish.

8-mavzu. Kutubxona kolleksiyalaridan foydalanish darajasi. Axborot kutubxona fondini shakllantirishni boshqarishning axborot ta'minoti (abonentlar tarkibini o'rganish, va so'rovlarni tahlil qilish).

9-mavzu. Elektron resurslar. Axborot-kutubxona fondidagi davriy va nodavriy nashrlarga obuna bo'lish. Elektron axborot resurslariga obuna bo'lish qoidalari.

10-mavzu. Elektron resurslar. Yetakchi jahon ilmiy axborot resurslarining akademik va maxsus kutubxonalar fondidagi ahamiyati. Foydalanuvchilarning yetakchi jahon ilmiy axborot resurslaridan foydalanish samaradorligi.

11-mavzu. Elektron resurslar. Mualliflik huquqini himoya qilishning me'yoriy-huquqiy asoslari. Nashrlarning mualliflik huquqini himoya qilish talablari va undan foydalanish.

12-mavzu. Ochiq kirish (Open access). Kolleksiyalarni rivojlanish evolyusiyasi. Axborot-kutubxona fondini joylashtirish xarakteristikasi, ahamiyati va vazifasi (ochiq va yopiq fond).

13-mavzu. Kutubxona kolleksiyalari tahlili. Axborot-kutubxona muassasasining nodir va qo'lyozma nashrlari fondi. Axborot-kutubxona fondining nodir va qo'lyozma nashrlari, atamalar va tushunchalar. Axborot-kutubxona fondida mavjud nodir nashrlar va ular bilan ishlash qoidalari. O'zbekiston axborot-kutubxonalarida saqlanayotgan nodir va qo'lyozma nashrlar fondi.

14-mavzu. Kutubxona kolleksiyalarini boshqarish. Restavratsiya va konservatsiya. Axborot-kutubxona fondini saqlash tushunchasi va saqlash jarayoniga hamda binolariga qo'yiladigan talablar. Axborot-kutubxona fondining moddiy-texnik bazasi. Axborot-kutubxona fondini saqlash tartibi uni himoyalash (ijtimoiy, texnologik, mexanik va yong'inga qarshi), standart asosida.

15-mavzu. Kutubxona kolleksiyalarini hamkorlikda ishlab chiqish va boshqarish. Axborot-kutubxona fondini boshqarish jarayonlari: rejalashtirish, tashkil qilish, nazorat qilish, hisobga olish, statistik tahlil.

III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Axborot kutubxona fondidagi (AKF) hujjatlar turlarini aniqlash (axborot-kutubxona muassasasi turlari bo'yicha hujjatlar tahlili).
2. AKFni butlash (hujjatlar oqimi tahlili, dastlabki tanlov, buyurtma va qabul qilish, hisobga olish, ilmiy ishlov) shakllantirish va modellashtirishning algoritmlarini tuzish va izohlash.
3. AKFni hisobga olishning me'yoriy-huquqiy hujjatlari bilan ishlash AKFni boshqarishda foydalanuvchilarni (yoshi, ijtimoiy kelib chiqishi) hisobga olish.
4. AKFni boshqarishda foydalanuvchilarni (yoshi, ijtimoiy kelib chiqishi) hisobga olish
5. AKFni shakllantirish va modellashtirishning algoritmlarini tuzish va izohlash. AKFni butlash (hujjatlar oqimi tahlili, dastlabki tanlov, buyurtma va qabul qilish, hisobga olish, ilmiy ishlov) algoritmlarini yaratish va izohlash.
6. AKMlari faoliyatining statistik hisobot shaklini o'rganish va tahlil qilish.
7. AKFni to'ldirishda jahon ilmiy va analitik ma'lumotlar bazalaridan foydalanish usullari.
8. AKFni saqlash me'yorlarini tahlil qilish (zararlanish, tabiiy eskirish, biologik zararlanish.) AKFni saqlash tartibi. Konservatsiya va stabilizatsiya qoidalari standart asosida o'rganish.
9. Axborot kutubxona fondida mavjud nodir nashrlar va ular bilan ishlash qoidalari. Jahonda milliy yoki davlat kutubxonalarida nodir va qo'lyozma nashrlar fondini saqlash tajribasini o'rganish.

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. AKM, ARMLar va kutubxonalarning hujjatlar fondini hisobga olishning vazifalari, turlari va shakllari (biror bir AKM yoki ARM misolida)
2. AKM va ARMLar hujjatlar fondining tarkibi va tuzilishini yoritib berish
3. AKM, ARMLar va kutubxonalar fondini modelini tuzish. Elektron kutubxonani modellashtirish
4. Axborot-kutubxona fondlarini joylashtirish
5. Axborot-kutubxona fondini boshqarish texnologiyalari
6. Axborot-kutubxona fondining bibliografik modeli
7. Axborot-kutubxona fondining funksiyalari: kumulyativ, memorial, kommunikatsion
8. Axborot-kutubxona fondini joylash, qayta ishlash va hisobga olishning zamonaviy usullari
9. Axborot-kutubxona fondini saqlash, restavratsiya va konservatsiya qilishning zamonaviy texnologiyalari
10. Axborot-kutubxona fondi: funksiyalari va xususiyatlari
11. Axborot-kutubxonada elektron resurslar va ularni saqlash usullari
12. Axborot-kutubxona fondini xavfsizligini ta'minlash masalalari
13. Bibliografik tavsifning xalqaro standartlari
14. Zamonaviy kutubxonada axborot texnologiyalari
15. Kutubxonachilik kasbining tarixi va tavsifi
16. Elektron hujjat axborot-kutubxona fondining komponenti sifatida
17. Hujjatlarni saqlash: asosiy tushunchalar va xususiyatlar
18. Kitoblarni saqlash jihozlari va ularni joylaytirish
19. Hujjatlarni konservatsiya qilish va tiklash asoslari
20. Texnik konservatsiya va tiklash bo'yicha zamonaviy tendensiyalar.

3. V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:

- Axborot-kutubxona fondini shakllantirishning nazariy asoslari, axborot kutubxona fondi tuzilmasi, kutubxona fondini ilmiy tushuncha sifatida o'rganish, fondning o'ziga xos belgi va xususiyatlari, xorijiy va O'zbekiston yetakchi kutubxonalarning kolleksiyalari haqida **tasavvurga ega bo'lishi**;
- Kolleksiyaning asosiy tushunchalari va turlari, fondni shakllantirishning nazariy asoslari, kolleksiyalarni tashkil etish va boshqarish, raqamli kolleksiyalar va zamonaviy texnologiyalar, kolleksiyalardan foydalanishning samarali usullari, kolleksiyalarni baholash va rivojlantirish, yangi kelgan hujjatlarni qabul qilish, fondni tekshirish, hujjatlarni qayta ishlash, joylashtirish va saqlashni **bilishi va ulardan foydalana olishi**;
- Kolleksiyalarni yaratish ko'nikmasi, fond tuzilmasi bilan ishlash, Kolleksiya turlarini aniqlash va tanlash, kolleksiyalarni yaratish va ular bilan ishlash, fondni hisobga olish, hisobdan chiqarish **ko'nikmalariga ega**

	bo'lishi kerak.
4.	<p>VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ma'ruzalar; - Amaliy ishlarni bajarish va xulosalash - Guruhlarda ishlash; - Taqdimotlarni qilish; - Jamoa bo'lib ishlash va himoya qilish uchun loyihalar.
5.	<p>VII. Kreditlarni olish uchun talablar:</p> <p>Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va nazorat uchun berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat ishini topshirish.</p>
6.	<p>Asosiy adabiyotlar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Johnson Peggy, Beth Weber Mary. Fundamentals of Collection Development and Management, Fifth Edition/ P. Johnson, M. Beth Weber.- ALA Editions. 2025.- 480 p. 2. Ganiyeva B.I. va Ziyodullayeva G.E. Kolleksiyalarni yaratish: o'quv qo'llanma.- Toshkent: Metodist. 2024.-212 b. 3. Ganiyeva B.I. Axborot-kutubxona katalogi va fondi: o'quv qo'llanma.- Toshkent: O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati. 2017.-212 b. <p style="text-align: center;">Qo'shimcha adabiyotlar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Batley Sue. Classification in Theory and Practice: Second edition.- Sue Batley. - Chandos Publishing is an imprint of Elsevier Limited. 2014.- ISBN: 978-1-84334-785-9 (print) ISBN: 978-1-78063-466-1 (online). 5. Johnson Peggy. Fundamentals of collection development and management / P. Johnson.-American Library Association-ALA Editions, Chicago. 2004. - 356 p. 6. Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida: O'zbekiston Respublikasi qonuni Nalq so'zi.- 2011. - 14 aprel. 7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ib qilish bo'yicha kompleks chora-tadbirlar" dasturi to'g'risida Qarori 2017-yil, 13-sentyabr. 8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish to'g'risida"gi PQ-4354-sonli qarori.- 2019-yil 7-iyun. 9. Axborot-kutubxona muassasalarida axborot resurslarini hisobga olish tartibi to'g'risida yo'riq-noma. 2014 yil 10 mart № 2567 raqami bilan ro'yxatdan o'tkazilgan / O'zbekiston Respublikasi aloqa axborot va telekommunikatsiya texnologiyalari davlat qo'mitasi qarori.-Toshkent, 2014.-18 b. 10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Axborot-

kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, fondlarni saqlash va hisobdan chiqarish sohasidagi ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi № 552-son Qarori.- 2022 yil 30 sentabr.

11. Yo'ldoshev E., Raximova M. Hujjat fondlari: o'quv qo'llanma / O'zbekiston Respublikasi madaniyat ishlari vazirligi; Abdulla Qodiriy nomidagi Toshkent davlat Madaniyat instituti.-Toshkent. 2004.-151 b.

12. Ganiyeva B.I. Kutubxona kataloglari: o'quv qo'llanma.-Toshkent: 2012.-123 b.

Axborot manbaalari:

1. <https://alastore.ala.org/content/fundamentals-electronic-resources-management>
2. <https://alastore.ala.org/collection-development-and-management-21st-century-library-collections-introduction-second-edition>
3. <https://alastore.ala.org/FCDM5>
4. <https://www.ala.org/tools/atoz/Collection%20Development%20collecti>
[ondevelopment](https://www.ala.org/tools/atoz/Collection%20Development%20collecti)
5. www.lex.uz- O'zbekiston Respublikasi qonunchilik ma'lumotlari milliy bazasi
6. www.natlib.uz - O'zbekiston Milliy kutubxonasi veb sayti
7. [https://alastore.ala.org/tsch3-Maxsus-kitob-kolleksiyalari-to'plami - veb sayti](https://alastore.ala.org/tsch3-Maxsus-kitob-kolleksiyalari-to'plami-veb-sayti)

7. Mazkur o'quv dasturi Universitet Kengashining 2025-yil 29.04 dagi 8/9 (750/751) sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan.

8. Fan/modul uchun mas'ullar:

Ziyodullayeva G.E. - TATU, "Axborot-kutubxona tizimlari" kafedrası
v.b.dotsenti
Anufriyeva Yu.G. - TATU, "Axborot-kutubxona tizimlari" kafedrası katta
o'qituvchisi

9. Taqrizchilar:

Ganiyeva B.I. - TATU, "Axborot-kutubxona tizimlari" kafedrası professori,
p.f.n.
Ganiyeva D.A. - Respublika ilmiy pedagogika kutubxonasi direktori,
p.f.n.

