

KUTUBXONALARDA FONDLARINI SAQLASH ISHLARINI TASHKIL QILISH.

Xudoyqulova Nodira Murodovna

*Samarqand viloyati pedagogik mahorat markazi ijtimoiy va
amaliy fanlarni o'qitish metodikasi kafedrası o'qituvchisi*

Annotatsiya: Ushbu maqolada axborot-kutubxona fondlari va ularni saqlash, shart-sharoitlari va saqlash gigiyenasi talablari haqida so'z boradi

Kalit so'zlar: kutubxona, kitob, fond, asrash, ishlov berish, harorat, namlik, yorug'lik

Ma'lumki, kutubxonalar qadim-qadimdan insonlar uchun ma'naviyat va ma'rifat o'chog'i bo'lib xizmat qilgan. Kitob insoniyat tarixida eng muhim ma'naviyat va bilim manbalaridan biri hisoblanadi. U insonni ma'naviy boyitadi, tafakkurini o'stiradi va dunyoqarashini kengaytiradi. Kitobga bo'lgan ehtirom har bir kitobxonning burchidir. Kitob – insoniyatning eng buyuk ixtirolaridan biri bo'lib, u bizga bilim, tajriba va ilhom bag'ishlaydi. Kitob o'qish madaniyatini rivojlantirish va uni avaylab-asrash bizning burchimizdir. Har bir inson kitobni qadrlashi, undan to'g'ri foydalanishi va keyingi avlodga yetkazishi kerak. Shuning uchun ma'naviy boyligimiz boldan kitobni asrash avaylashdek ma'suliyatli vazifa kutubxona sohasi xodimlarini asosiy vazifasi hisoblanadi. Axborot-kutubxona sohasida faoliyat yurituvchi har bir mutaxassis kutubxona fondini shakllantirish, kutubxona fondini joylash va saqlashni meyyorlarini bilish va bu meyyorlarga amal qilishi lozim.

Kutubxona fondlari nodir ma'naviy-moddiy boyliklar saqlanadigan muassasa hisoblanadi. Shuning uchun ham fondni saqlash kutubxona xodimning asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi. Ajdodlarimiz tomonidan asrlar davomida to'plangan kitob kitob boyliklarini uzoq vaqt asl holida saqlab, avlodlarga yetkazish soha xodimlarini ma'suliyatli vazifasi hisoblanadi. Kitob boyligini saqlash jahonning barcha xalqlari uchun katta ijtimoiy-madaniy ahamiyatga ega. 1954-yilda YUNESKO tashabbusi bilan Gaaga shahrida chaqirilgan hukumatlararo konferensiyada madaniy boylikni asrash bo'yicha konvensiya qabul qildi. Ana shu konvensiyaga muvofiq boshqa madaniy boyliklar qatori kutubxona fondlari ham ularni yo'qotib yuborish yoki biron-bir shaklda qonunsiz o'zlashtirish xavfi tug'ilgan hollarda xalqaro himoyaga olinadi. Fondlarning to'kisligiga ularni asrash, to'g'ri saqlash hamda shikastlanish omillarini bartaraf qilish orqali erishiladi.

Fondni asrash deganda, kutubxona fondlari profilaktikasi hamda uning to'kisligini muhofazalashga oid tadbirlar majmui tushuniladi.

To'g'ri saqlash – bu fondni qulay fizikaviy-ximiyaviy sharoitlar va biologik rejimda maxsus jihozlangan binoda asrash demakdir. 1962-yilda barcha kutubxonalar uchun majburiy bo'lgan “Kitob fondlarining saqlanishi to'g'risida yo'riqnoma” qabul qilindi.

Fondlarni saqlashga ta'sir qiladigan omillar. Kutubxonalar fondini uzoq vaqt asrash ayni paytda kitob va boshqa hujjatlar tayyorlanadigan materiallarning mexanik jihatidan mustahkam va biologik barqaror bo'lishini hamda ularni o'g'irlanish va

nobud bo'lishdan saqlashni nazarda tutadi.

Quyida kutubxonada fondlarini saqlashning bir qancha omillari mavjud :

1. Ijtimoiy omillar.

-Kutubxonachi va kitobxonlarda kutubxona fondining saqlanishi uchun javobgarlik hissini tarbiyalash;

-Asrashning to'g'ri, mikromuhit rejimini yaratish;

-Adabiyotlarni qabul qilish, ularni berish va nazorat qilish;

-Injenerlik-texnikaviy uskunalar (elektr qurilmalar, shamollatgich, suv, quvur, kanalizatsiya tizimlari va boshqalar) ning to'g'ri ishlatilishini hamda yong'in xavfsizligi ustidan doimiy nazorat;

-Fondni hasharotlar, kemiruvchilar va boshqa kitob zararkunandalaridan biologik himoya qilish.

Hujjatlarni saqlash tartibi

1. Hujjatlarni saqlash tartibi yorug'lik, harorat-namlik va sanitariya-gigiyena tartiblarining normative parametrlarini saqlashni taminlaydi.

2. Yorug'likda saqlash tartibi

3. Hujjatlar qrong'ulikda yoki tarqoq yorug'lik bilan yoritilgan holda saqlanadi.

Hujjatlarni quyoshning tik nurlari bilan yoritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

4. Saqlash chog'ida hujjatlar yuzasida yoritilganlik normasi 75 lk dan, ko'rgazmaga qo'yilganda ko'rik paytida 150 lk dan ko'p bo'lmaydi.

5. Yorug'lik manbalari to'lqin uzunligi 400 nm dan ko'p bo'lmagan va 760 nm dan ko'p bo'lmagan optik nurlanishni taminlashi kerak.

6. 2-5 bo'yicha normalarga rioya etish yopiq holda ishlangan yoritgichlardan foydalanish va har xil turdagi yorug'likdan himoyalovchi qurilmalarni qo'llash orqali taminlanadi

7. Yoritish uchun ultrabinafsha nurlanishdan himoyalovchi va issiqlik yutuvchi filtrli lampalar yoki optik-tolali yoritish tizimlaridan foydalanish kerak.

8. Yoritgichlardan hujjat yuzasigacha bo'lgan masofa 0.5 m dan kam bo'lmaydi.

9. Yoritkichlarning konstruksiyasi yong'in jihatidan xavfsiz bo'lishi va lampaning tushib ketishi va mexanik shikastlanishdan saqlashi kerak.

10. Ko'rgazmaga qo'yilgan vaqtda yorug'lik asboblari vitrina ichiga o'rnatishga yo'l qo'yilmaydi. Keluvchilar yo'qligida vitrinalari yorug'li o'tkazmaydigan pardalar bilan yopiladi. Ikkita yonma-yon standart kitob javonlarini yoritish uchun alohida uzgich o'rnatiladi.

11. Hujjatlar saqlanadigan xonaga kirishdan oldin barcha yoritish manbalari va elektr uskunolari o'chirilganligini ko'rsatuvchi indikatorli uzgich o'rnatiladi.

12. Harorat-namlik tarkibi Saqlanadigan joyda havo erkin aylanishi, havo oqimi to'xtab qoladigan zonalarining yuzaga kelishiga yo'l qo'yimaslik kerak.

13. Hujjatlar saqlanadigan xonalarda havo harorati 18°C, nisbiy namlik 55 foiz, pergament va teriga yozilgan hujjatlar uchun havoning nisbiy namligi 60 foiz.

8

14. Harorat-namlik tartibi havoni konditsiyalash tizimi yoki isitish-shamollatish vositalari yordamida tartibga solinadi. Bir soatda havoni almashtirish karraliligi: oqim-

1,0, havoni tortib chiqarish-1,0.

15. Havoni konditsiyalash va kiruvchi chiquvchi shamollatish tizimlari bilan

jihozlanmagan, omborxona uchun mo'ljallangan xonalarda havo harorati va namligi ratsional ravishda shamollatish, isitish va nazorat-o'lchov asboblarning ko'rsatkichlariga amal qilinib, texnik vositalarni qo'llagan holda normaga keltiriladi. 16.Havoning harorati va anmligi haftada ikki-uch marta kecha kunduzning bir vaqtida, tartib buzilgan hollarda –har kuni nazorat qilinadi va qayd etiladi. 17.O'lchov asboblari har bir xonaning asosiy yo'lagida joylashtiriladi.va har bir tarafida isitish va shamollatish tizimlaridan uzoqda, poldan ($1,4\pm 0,1$) m masofada joylashtiriladi.

18.Hujjatlar saqlanadigan yopiq javonlar va seyflar haftada kamida bir marta shamollatiladi.

19.Bir xonadan harorat va namlik parametrlar bilan farqlanadigan boshqa xonaga joylashtiriladigan hujjatlar iqlimga moslashtiriladi

20.O'lchov asboblari ularda qo'yiladigan texnik talablarga muvofiq qiyoslanadi.

21.Sanitariya gigiyena tartibi..

22.Hujjatlar saqlanadigan xonadagi havoning sifati muntazam ravishda tekshiriladi. hujjatlar saqlanadigan xonaning havosi tarkibida zararli aralashmalar miqdorini baholash metodlari FOCT 12.1.014ga muvofiq.

23.Hujjatlar saqlanadigan xonalarga hujjatlar bilan ishlashga taalluqli bo'lmagan predmetlarning bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi.

24.Yangi kelib tushgan hujjatlar tekshiriladi va zarur bo'lsa gigiyenik va (yoki) dezinfeksiya ishlovi beriladi.

25.Shikastlangan hujjatlar izolyatsiya qilingan xonada tekshiruvdan o'tkaziladi, tozalanadi va vaqtincha saqlanadi.

26.Bir-ikki yilda kamida bir marta gigiyenik ishlov beriladi.

27.Mikrologik va entomologik nazorat fondlarni bir yilda ikki marta, zarurat bo'lsa tez-tez tekshiruvdan o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

28.Shikastlangan hujjatlar izolyatsiya qilinadi, maxsus xonada dezinfeksiya va (yoki) dezinfeksiyasi o'tkaziladi.

29.Fondning dezinfeksiyasi va (yoki) dezinfeksiyasi hujjatlarning ommaviy biologic zararlanganda va (yoki) interyer predmetlari va xonaning konstruksiya elementlari shikastlanganda o'tkaziladi.

Hujjatlarni dezinfeksiya qilish Qog'ozdagi hujjatlarni dezinfeksiya qilish quyidagicha amalgam oshiriladi:

-foydalanishga ruxsat etilgan biotsidlar bilan germetizatsiya qilingan kamerada fumigatsiya yordamida;

-yuqori chastotali toklar bilan elektromagnit maydonga ishlov berish;

-GT metatinning, PSIC -82 asimasaydning, poligeksametilenguanidin hosilalarining suvdagi eritmaları bilan qo'lda ishlov berish. Teridagi hujjatlarni dezinfeksiya qilish GT metatinning suvdagi eritmasi yoki timolning spirtli eritmasi bilan; pergamentdagi hujjatlarni dezinfeksiya qilish

–timolning spirtli eritmasi bilan qo'lda amalgam oshiriladi. Xonalar va kutubxona jihozlarini dezinfeksiya qilish poligeksametilenguanidin yoki katamin hosilalarining suvdagi eritmaları bilan bajariladi.

Kutubxona fondlarini saqlash – bu ilm-fan, madaniyat va ma'naviyat merosini kelajak avlodga yetkazish muhim shartidir. Kitoblarni to'g'ri sharoitda

saqlash, ulardan zararlardan himoya qilish va muntazam ravishda nazorat ishlarini olib borish kutubxonaning asosiy vazifalaridan biridir. Faqat shundagina kutubxona fondlari uzoq yillar davomida insonlarga xizmat qiladi va bilim manbai sifatida o'z ahamiyatini saqlab qoladi.

Adabiyotlar:

1.
Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida O'zbekiston Respublikasi qonuni //Xalq so'zi-2011.14 aprel.
2.
G'anieva B.I. Axborot kutubxona katalogi va fondi: o'quv qo'llanma.- T.: O'zbekiston [faylasuflari milliy jamiyati](#), 2017.-212 b
3.
O. Alimova. Kutubxonashunoslik. 3 jildli. T., «ILM ZIYO», 2007.
4.
E. Yo'ldoshev. Kutubxona va yosh kitobxon. T., 2003.
5.
Kutubxona ishi bo'yicha xalqaro standartlar – **IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions)** rasmiy hujjatlar.
6.
O'zbekiston Milliy kutubxonasi rasmiy sayti (www.kitob.uz)