



**BUXORO VILOYATI MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI  
BOSHQARMASI TASARRUFIDAGI VILOYAT BOLALAR KUTUBXONASI**

**Adabiyotlarni yakka va jamlanma hisobga olish  
hujjatlarini yuritish tartibi, badiiy kitoblarning  
dalolatnoma va yuk xatlari bilan ishlash  
(Metodik tavsiya)**



**BUXORO-2026**

Maktablarga amaliy va uslubiy yordam ko‘rsatish bo‘limi  
tomonidan tayyorlandi

72.3 **Adabiyotlarni yakka va jamlanma hisobga olish hujjatlarini yuritish**  
A-11 **tartibi, badiiy kitoblarning dalolatnoma va yuk xatlari bilan ishlash:**  
Metodik tavsiya./Tuzuvchi. M.Ro‘ziyeva, Buxoro :2026

Mazkur metodik tavsiya kutubxonalar fondini shakllantirish, to‘liq va aniq yuritilishini ta’minlash, fondning o‘sishi, kamayishi va harakatini hujjatlar asosida boshqarish, kutubxona hujjatlarini yuritishda shaffoflik va tartibni ta’minlash maqsadida kutubxonachilarga namuna sifatida tavsiya etildi.

Hammamiz uchun ayni paytda juda muhim ahamiyatga ega bo'lgan masala, ya'ni kitobxonlikni keng yoyish va yoshlarimizning kitobga bo'lgan muhabbatini, ularning ma'naviy immunitetini yana-da oshirishga qaratilgan ishlarimizni yangi bosqichga olib chiqish vazifasi turibdi.

Sh.Mirziyoyev

Kitob – inson ma'naviyati va dunyoqarashini yuksaltiruvchi muhim manbaa hisoblanadi. Kitob o'qigan inson mulohazali, bilimli bo'lib, yuksak tafakkuri ila boshqalardan o'zining dunyoqarashi va fikrlashi bilan ajralib turadi. Shuning uchun ham oilada, bog'cha va maktablarda bolalarning kitobga mehrini, adabiyotga qiziqishini oshirish ota-onalarning, o'qituvchilarning vazifasidir.

Kutubxona– ma'naviyat va ma'rifat o'chog'i. Kutubxonalar o'sib kelayotgan yosh avlodning ma'naviy dunyosini boyitishga, kitobga bo'lgan mehr-muhabbatini oshishiga xizmat qiladi. Har bir inson ma'naviyat xazinasi bo'lmish kutubxonalardan, uning cheksiz imkoniyatidan iloji boricha ko'proq foydalanish bilan o'zining, o'zgalarning hayotini boyitishi mumkin.

Yoshlarni Vatanga muhabbat, milliy istiqlol g'oyalariga sadoqat ruhida tarbiyalash, ma'naviy-ahloqiy jihatdan komil inson bo'lib voyaga yetishlariga ko'maklashish, ularning kitobxonlik va axborot savodxonligini shakllantirish, dunyoqarashini o'stirish kutubxona ish faoliyatining mazmunini tashkil etadi.

Millatning ma'naviy-ruhiy dunyosini, kitobga munosabatini kitobxonlik darajasiga qarab ham aniqlash mumkin. Jahon madaniyatiga munosib hissa qo'shgan ajdodlarimiz erishgan yutuqlarning sababi ham kitob mutolaasidir.

Yoshlarni tarbiyalash va g'oyaviy chiniqtirish, uning ongini, e'tiqodini, fuqarolik his-tuyg'usini shakllantirishga faol yordam berishga da'vat etilgan maktab kutubxonalari va hozirgi kunda kutubxona madaniy-ma'rifiy muassasalarning umumiy tizimida alohida o'rin egallaydi. Shubhasiz, ish boshida turgan kutubxonachilar o'quvchilarga kitob xizmati ko'rsatishning yuqori koeffitsentiga erishishlari, mehnat madaniyatini yuksaltirishlari darkor.

Hozirgi davrda mamlakatimizda o'sib kelayotgan yosh avlodning xalqimiz yaratgan madaniy meros va zamonaviy ilmiy, adabiy, madaniy sohaga oid axborotlarni to'liq o'zlashtirishning muhim omili sifatida, o'quvchi yoshlarni o'qimishli, Vatanni sevuvchi, milliy istiqlol g'oyalariga sodiq, har tomonlama barkamol shaxs etib tarbiyalash- ta'lim muassasalari maktab kutubxonalarining asosiy vazifalaridan biridir. Kutubxona sohasini isloh qilishda faoliyatini tartibga soluvchi asosiy meyoriy hujjatlarning yuritilishi katta ahamiyatga ega.





### 3-qism – kutubxona fondining yakuniy harakatlari

T/r	Fond harakati	Jami nusxa	Qiymati	Axborot-kutubxona resurslari turlari			Bilim sohalariga oid nashr					Tillar bo'yicha			Izoh
				kitob	jurnal	boshqa turdagi nashrlar	fan, din, siyosat	aniq fanlar	texnika	tibbiyot	boshqalar	o'zbek	rus	boshqa chet tillari	
	20__ yilda mavjud														
	20__ yilda kelib tushdi														
	20__ yilda hisobdan chiqarildi														

#### Kitoblar hujjatlari bilan ishlash

- **Yuk xatlari (Nakladnaya):** Kitoblar fondga kelib tushganda, yuk xatidagi ma'lumotlar (kitob nomi, muallifi, nusxalar soni, narxi, umumiy qiymati, seriya va nashriyoti, yukni jo'natuvchi va qabul qiluvchi tashkilot nomi) haqiqiy kelgan kitoblar bilan solishtiriladi. Yuk xati kitobni qabul qilishdan oldin yuridik hujjat sifatida xizmat qiladi.
- **Dalolatnoma (Akt):**
  - Kitoblar qabul qilinganda, kamchilik yoki ortiqchalik bo'lsa, "Kutubxona fondiga hujjatlarni qabul qilish dalolatnomasi" tuziladi.
  - Yaroqsiz holga kelgan kitoblar ham dalolatnoma asosida fondan chiqariladi.
  - Dalolatnoma tuzish qoidalari: Rasmiy, qisqa, aniq bo'lishi kerak

Xatosiz, to'liq ma'lumot ko'rsatilgan bo'lishi

Ikki nusxada tuziladi (kutubxona, yetkazib beruvchi)
- **Markalash:** Qabul qilingan badiiy adabiyotlarga kutubxona shtampeli qo'yiladi, kitob belgilari yopishtiriladi.

#### Kutubxonada mavjud adabiyotlarni fondan chiqarilishi hisobga olish

Kutubxonadagi mavjud kitoblarni chiqarilishini hisobga olish, ularni fondan chiqarish sabablari va asoslarini aniq ko'rsatgan holda kutubxona jamlanma hisobga olish kitobiga yozuv kiritish orqali amalga oshiriladi. Foydalanuvchilar tomonidan yo'qotilgan kitoblarni o'rniga qabul qilingan nashrlar kutubxonaning hisobga olish daftarida qayd qilinadi. Unga kelib tushgan va chiqarilgan kitoblar bo'yicha dalolatnomalar tuziladi, bu dalolatnomalar jamlanma hisobga olish kitobining tegishli qismlarida qayd etiladi. Fondan chiqarilgan kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlar jamlanma hisobga olish kitobi ikkinchi qismining tegishli ustunlarida qayd qilinadi.

**Axborot-kutubxona resurslarini kutubxonaga qabul qilish to'g'risidagi**  
**\_\_\_\_\_son**  
**DALOLATNOMA**

20\_\_ yil "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(dalolatnomani tuzishda ixtirok egara shaxslarning F.I.O.)

axborot-kutubxona muassasasiga qabul qilishda \_\_\_\_\_  
(Rajam turi va kundan olingani)

\_\_\_\_\_ umumiy summadagi \_\_\_\_\_ nusxa miqdoridagi  
(uzumda yozma tarzda bahovlanadi)

axborot-kutubxona resurslari qabul qilindi.  
 Kitoblar (yoki boshqa axborot-kutubxona resurslari) ro'yxati ilova qilinadi\*.  
 Imzolar: \_\_\_\_\_  
(nashrning imzasi)

\_\_\_\_\_ (moddiy javobgar)

\_\_\_\_\_ (axborot-kutubxona resurslarini oqchilagan shaxslarning imzasi)

Ilova qilingan axborot-kutubxona resurslari RO'YXATI				
T/r	Kitob muallifi, sarlavhasi yoki axborot-kutubxona resursining turi	Narxi (so'm)	Nusxalar soni	Umumiy qiymati
1.				
2.				
3.				

Foydalanuvchilardan yo'qolganlar o'rniga qabul qilingan kitoblar va boshqa axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish									
DAFTARI									
Sana	Foydalanuvchi F.I.O.	Yo'qolgan				Qabul qilingan			Foydalanuvchi imzosi
		inventar raqami	axborot- kutubxona resursining muallifi, sarlavhasi, nashr qilingan yili	narxi (so'm)	axborot- kutubxona resursini saqlovchi bo'lim	axborot- kutubxona resursining muallifi, sarlavhasi, nashr qilingan yili	narxi (so'm)	axborot- kutubxona resursini saqlovchi bo'lim	

### Kutubxona fondini tekshirish

Kutubxona fondini tekshirish uchun maktab muassasasi tomonidan tekshirish komissiyasi tayinlanadi va ushbu komissiya tarkibiga bugalteriya vakilik kiritilishi lozim.

- Kutubxona fondini tekshirish;
- Moddiy javobgar shaxs almashtirilganda;
- Kitoblarni o'g'irlash, buzish holatlari aniqlanganda;
- Tabiiy ofat, yong'in va boshqa holatlarda;
- Kutubxona muassasasi qayta tashkil qilinganda va tugatilganda amalga oshiriladi.

Fondlarni saqlash komissiyasida ko'rib chiqildi  
20\_\_ y. "\_\_\_" \_\_\_ dagi \_\_\_\_\_ -  
son bayonnoma \_\_\_\_\_  
"TASDIQLAYMAN"  
(dalolatnomani tasdiqlagan shaxs F.I.O., imzosi)  
20\_\_ y. "\_\_\_" \_\_\_

**Axborot-kutubxona fondini tekshirish to'g'risidagi \_\_\_\_\_-son DALOLATNOMA**  
20\_\_ y. "\_\_\_" \_\_\_

Ushbu dalolatnomani tekshiruv komissiyasi raisi \_\_\_\_\_  
(tekshiruv komissiyasi raisi F.I.O. va lavozimi)

va komissiya a'zolari \_\_\_\_\_  
(tekshiruv komissiyasi a'zolari F.I.O. va lavozimi)

\_\_\_\_\_ sababli  
(tekshiruv sabablari ko'rsatiladi)

20\_\_ yil "\_\_\_" \_\_\_ dan "\_\_\_" \_\_\_ gacha  
\_\_\_\_\_ axborot-kutubxona fondining tekshiruv o'tkazilganligi  
(axborot-kutubxona muassasasi)

to'g'risida tuzdik.  
Tekshiruvda quyidagi hujjatlar o'rganildi:  
a) \_\_\_\_\_ dagi fondning avvalgi tekshiruv dalolatnomasi;  
(axborot-kutubxona muassasasining tarkibiy bo'linmasi)

\_\_\_\_\_ (hujjatlarining turi va nomi)

b) boshqalar \_\_\_\_\_;

1. Hisobga olish hujjatlari bo'yicha hisobda: \_\_\_\_\_  
axborot-kutubxona resurslari mavjud.  
(soni, turlari va nomlari ko'rsatiladi)

2. Amalda \_\_\_\_\_ axborot-kutubxona resurslari mavjud.  
(soni, turlari va nomlari ko'rsatiladi)

3. Umumiy summasi \_\_\_\_\_ so'm bo'lgan  
(summasi so'zlar bilan yoziladi)  
\_\_\_\_\_ axborot-kutubxona resurslari yetishmaydi.  
(soni, turlari va nomlari ko'rsatiladi)

Yetishmaydigan axborot-kutubxona resurslarining ro'yxati ushbu dalolatnomaga ilova qilinadi.

4. 20\_\_ yilgacha foydalanuvchilarga berilgan axborot-kutubxona resurslardan \_\_\_\_\_ nuxsasi qaytarilmagan.

5. Inventar kitobida hisobga olinmagan \_\_\_\_\_ axborot-kutubxona resurslari nuxsasi aniqlandi.

6. Tekshiruv komissiyasining tekshiruv natijasi bo'yicha xulosasi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Tekshiruv komissiyasining tekshiruv natijasi bo'yicha takliflar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Imzolar: \_\_\_\_\_

Komissiya raisi: \_\_\_\_\_ (F.I.O., lavozimi) \_\_\_\_\_ (imzo)

## 1. Jamlanma hisobga olish (Umumiy hisob):

- Fondga kelib tushgan barcha adabiyotlar (kitoblar, jurnallar) "Jamlanma hisobga olish kitobi" da qayd etiladi.
- Bu kitobda hujjatlarning umumiy soni, qiymati va tushgan manbasi (yuk xati raqami bilan) yuritiladi.
- Jamlanma hisobga olish adabiyotlarning fondagi jami miqdorini nazorat qiladi.

## 2. Yakka tartibda hisobga olish (Inventar hisob):

- Har bir nusxaga alohida inventar raqami beriladi va "Inventar kitobi" ga qayd etiladi.
- Inventar raqami kitobning 17-betiga yoki muqovaning ichki qismiga shtampel bilan bosiladi.
- Badiiy adabiyotlar uchun inventarizatsiya doimiy saqlash fondini shakllantiradi.