

Mavzu: Elektron katalog axborot tizimi sifatida

Reja:

- 1. Elektron katalogning asosiy vazifalari.**
- 2. Elektron kutubxona faoliyatini tashkil etish.**
- 3. Axborot-kutubxona muassasalarida elektron axborot-kutubxona tizimi yaratish.**

Elektron kutubxonaning asosiy vazifalari:

1. Kitobxonlarga taqdim etish qiyin bo'lgan yoki cheklangan axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishni ta'minlash;
2. Faqat elektron shaklda mavjud bo'lgan axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishni ta'minlash;
3. Katta hajmli axborot bilan ishlashda foydalanuvchilarga shart-sharoitlar yaratish;
4. Xizmat ko'rsatishning sifati va tezkorligini oshirish, foydalanuvchilarga elektron kutubxonaning axborot-kutubxona resurslarini taqdim etish hisobiga axborot-kutubxona muassasalari xizmatlari ro'yxatini kengaytirish;
5. Kutubxona texnologiyalarini modernizatsiya qilish;
6. Elektron kutubxonaning axborot-kutubxona resurslarini jahon axborot makoniga integratsiyalash;
7. Elektron axborot-kutubxona resurslarini uzoq muddat saqlash.

Elektron kutubxonaning asosiy funksiyalari:

1. Ma'lumotlar bazasini yaratish uchun ma'lumotlarni to'plash va qayta ishlash;
2. To'liq matnli hujjatlarni ko'chirishning kengaytirilgan imkoniyatlari bilan birgalikda izlashning kuchli tizimini yaratish;
3. Axborot-kutubxona resursini elektron shaklda raqamlash;
4. Axborot-kutubxona resurslarining elektron shakli holatini axborot va telekommunikatsiya texnologiyalaridagi o'zgarishlarga moslashtirishni ta'minlash;
5. Boshqa axborot-kutubxona muassasalarining elektron kutubxonalari tarmog'iga ulanishini ta'minlash;

6.Xodimlar va foydalanuvchilarni elektron kutubxonalardan foydalanish qoidalariga o‘qitish.

Elektron kutubxona ishiga rahbarlik qilish axborot-kutubxona muassasasi rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

1.Axborot-kutubxona muassasasi rahbari:

2.elektron kutubxona ishini muvofiqlashtiradi;

3.elektron kutubxona ishini tashkil etadi, rejalashtiradi va nazorat qiladi, boshqa axborot-kutubxona muassasalarining elektron kutubxonalari bilan o‘zaro hamkorlikni amalga oshiradi;

4.elektron kutubxona ishi uchun mas’ul bo‘lgan xodimlarning malakasini va kasbiy saviyasini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratadi.

5.Elektron kutubxona ishini axborot bilan, huquqiy va moddiy-texnik ta’minlash axborot-kutubxona muassasasining tarkibiy bo‘linmalari uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Bugungi kunda Respublikamizning bir qator axborot-kutubxona muassasalarida avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi ARMAT-U yordamida elektron katalog, yig‘ma elektron katalog, elektron kutubxona yaratishga kirishganlar.

Ammo axborot-kutubxona fondini kataloglashtirishda bir qator muammolar mavjudki, ularni bartaraf qilmasdan turib, elektron katalog va yig‘ma elektron katalog yaratishga kirishish tayyorlanayotgan bibliografik mahsulotlar sifatiga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Sifatli tayyorlanmagan bibliografik yozuvlarga asoslanib, yaratilgan elektron katalog axborot-kutubxona muassasalarida xizmat ko‘rsatish sifati va madaniyatini oshirishga olib kelmaydi. Demak, axborot-kutubxona muassasalarida avtomatlashtirilgan tizim joriy qilinarkan, dastlab xodimlar malakasini oshirish, ularni avtomatlashtirilgan tizim bilan ishlashga o‘rgatish zarur. Aks holda, axborot-kutubxona muassasalarini avtomatlashtirish va axborotlashtirishga qilingan xarajatlar kutilgan samara bermaydi.

Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimidan (AAKT) foydalanishga o'qitishda virtual trenajyorlarning o'rnini beqiyos. Ma'lumki, AAKT kamida beshta: Kataloglashtiruvchining, Foydalanuvchining, Kutubxonachining, Komplektator va Administratorning avtomatlashtirilgan ish o'rinlaridan (AIO') iborat. Kataloglashtiruvchining AIO'da tizimning elektron katalog (EK) ma'lumotlar bazasi shakllantiriladi, foydalanuvchilar ro'yxatga olinib, ularga tegishli «Login» va «Parol» beriladi.