

MATBUOT XIZMATI XODIMLARINING RASMIY AXBOROT BILAN ISHLASHNING UMUMIY TAMOYILLARI

Feruza Eshqobilova Ikromjon qizi

O‘zbekiston davlat Jahon tillari universiteti 4-kurs talabasi

Annotatsiya: *Ushbu maqolada matbuot xizmati xodimlari hamda ularning rasmiy axborot bilan ishlash tamoyillari haqida so‘z boradi.*

Kalit so‘zlar: *Axborot xodimi, axborot xizmati, ma’lumot, shaffoflik, jamoatchilik, jamiyat, tashkilot.*

O‘zbekistonda jamoatchilik bilan aloqalar, xalq bilan muloqot muhim ijtimoiy institutga aylanmoqda. Jamoatchilik fikri - fuqarolik jamiyatini o‘zida aks ettiradigan bamisoli bir ko‘zgu ekanligi hayotda o‘z isbotini topmoqda. Prezidentimiz Shavkat Mirziyoyev 2017-yil 27-iyun - Matbuot va ommaviy axborot vositalari xodimlari kuni munosabati bilan soha xodimlariga yo‘llagan tabrigida ta’kidlanganidek, “Xalq bilan muloqot, odamlarning orzu-intilishlari, dardu tashvishlari bilan yashash davlat siyosati darajasiga ko‘tarilayotgan bugungi kunda har bir ommaviy axborot vositasi chinakam muloqot maydonchasiga, erkin fikr minbariga aylangan taqdirdagina biz o‘z oldimizga qo‘ygan maqsadlarga erisha olamiz”. O‘zbekiston Respublikasining 2014-yil 5-mayda qabul qilingan “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to‘g‘risida”gi qonunida Axborot xizmatlarining huquqiy asosi mustahkamlandi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 17-fevralda qabul qilingan “O‘zbekiston Respublikasi davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlarining axborot xizmatlari faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 125-qarorida davlat va xo‘jalik boshqaruvi sohasida ochiqlik va shaffoflikka asoslangan samarali qarorlar qabul qilish tizimini joriy etish, axborot olishda mansabdor shaxslarning jamiyat oldidagi hisobdorligi, ochiqligi va mas’uliyatini ta’minlash vazifalari belgilab berildi. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 27-iyundagi “Ommaviy axborot vositalari mustaqilligini ta’minlash hamda davlat organlari va tashkilotlari axborot xizmatlari faoliyatini rivojlantirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori mazkur sohani yanada rivojlantirishda g‘oyat muhim qadam bo‘ldi. Demak, yuqorida qayd etilgan qonun, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari axborot xizmatlarining huquqiy asosi hisoblanadi. Axborot xizmatining asosiy vazifalaridan biri - tashkilotning jamoatchilik bilan aloqalarini rivojlantirishdan iborat ekan, bunda ommaviy axborot vositalarining davlat hokimiyati va boshqaruv organlari faoliyati ustidan jamoatchilik hamda parlament nazoratini ta’minlash, davlat va jamoatchilik o‘rtasida mustahkam aloqa o‘rnatish masalalariga alohida e’tibor qaratiladi. Yurtimizda OAVning samarali faoliyat ko‘rsatishi uchun zarur sharoit va imkoniyatlarni yaratish, fuqarolarning axborotni erkin va moneliksiz olish hamda foydalanish huquqlarini amalga oshirish, axborotning muhofaza

qilinishi, shaxs, jamiyat va davlatning axborot borasidagi xavfsizligini ta’minlash yuzasidan keng qamrovli ishlar amalga oshirilmoqda. Sohadagi izchil islohotlar jarayonida davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, barcha vazirlik va idoralar, jamoat tashkilotlarida axborot xizmatlari tashkil etilib, ular faoliyati davr talabi asosida yo‘lga qo‘yilmoqda. Turli idora va tashkilotlar tomonidan muntazam ravishda dolzarb mavzularda matbuot konferensiyalari, brifinglar o‘tkazilishi, bunda jamoatchilik bilan muloqotning interfaol usullaridan keng foydalanish, tegishli ma’lumotlarning maxsus veb-saytlarda joylashtirilishi aholining axborot olishga boigan ehtiyojini qondirishga xizmat qilmoqda. Ayni paytda bu yo‘nalishdagi ishlarni yanada samarali tashkil etish, davlat va jamoat birlashmalari axborot xizmatlari, media-tuzilmalar ishini faollashtirish, soha mutaxassislarining bilim va ko‘nikmalarini muttasil oshirib borish dolzarb ahamiyatga ega. Axborot xizmatlarida asosan shu soha siru-sinoatlaridan boxabar jurnalistlar faoliyat ko‘rsatishadi. Ular ham OAV xodimlari kabi asosan axborot to‘plash va tarqatish bilan shug‘ullanadi. Axborot xizmati xodimi o‘qimishli bo‘lishi zarur. Ya’ni, aytmoqchi, yozmoqchi bo‘lgan har bir fikrini avvalo, ishonchli manbalardan o‘qib-o‘rganishi maqsadga muvofiqdir. Axborot xizmatida faoliyat ko‘rsatuvchi mas’ul xodim qaysiki mavzuda so‘z yuritmasin avvalo, uning quyidagi uchta muhim asosi hisoblanmish ishonchli manbalarni o‘z ko‘zi bilan o‘qib ko‘rmog‘i lozim:

1. Metodologik asosi (O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari va nutqlarida bayon etilgan fikrlar); 2. Huquqiy asosi (O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari hamda boshqa meyoriy hujjatlarda bayon etilgan fikrlar); 3. Nazariy asosi (ilmiy asoslangan kitoblar, darsliklar, qo‘llanmalar, maqolalar va boshqa yozma manbalarda bayon etilgan fikrlar).

Ushbu manbalarni o‘qimasdan gapirgan mas’ul xodim xatolikka yo‘l qo‘yishi hech gapmas. Tashkilot rahbari nomidan gapirishga haqli bo‘lgan Axborot xizmati rahbari xatolikka yo‘l qo‘yishi kechirilmas holdir. U o‘sha asossiz, xato gapi bilan tashkilotning obro‘sigacha putur yetkazadi... Jamiyatda oshkoralik va ochiqlikni ta’minlash masalasi jamoatchilik fikrini o‘rganish usul-uslublarining qay darajada rivojlangani bilan ham bevosita bog‘liq. Jamiyatimizni yanada demokratlashtirish va fuqarolik institutlarini shakllantirish avvalo, aholi siyosiy faolligining o‘sishi, uning siyosiy, ijtimoiy va davlat hayotida nechog‘li faol ishtirok etishiga bog‘liq. Jamoatchilik bilan aloqalar zamirida asosan bahs-munozaralar yotadi. Siyosiy partiyalar o‘rtasidagi bahs-munozaralar jiddiy, professional va amaliy negizda olib borilishi maqsadga muvofiqdir. Bu fikrlar zamirida odamlarning fikrlariga, ularni o‘ylantirayotgan muammolarga jiddiy e’tibor qatarish g‘oyasi mujassamdir. Har qanday muammo va masalaning yechimini topishda jamoatchilik bilan aloqalar g‘oyat muhim o‘rin tutadi. Jamoatchilik bilan aloqalarni rivojlantirishda OAVning o‘rni beqiyos. Fikrlar xilma-xilligini hisobga olgan holda OAV yurtimizda amalga oshirilayotgan ichki va tashqi siyosatni, yurtimizda va xorijda sodir bo‘layotgan voqealarni yanada faolroq yoritishi talab etilmoqda. Dunyodagi yetakchi mamlakatlar tajribasiga tayangan holda, kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlash milliy tizimining takomillashtirilishi

axborot sohasidagi faoliyatning sifati va saviyasini oshirishga qaratilgan chora-tadbirlar tizimida ko‘p jihatdan hal qiluvchi ahamiyatga. Tahlilchilar fikriga ko‘ra, OAVning davlat hokimiyati va boshqaruv organlari faoliyati ustidan jamoatchilik va parlament nazoratini ta‘minlash, hokimiyat va jamoatchilik o‘rtasida mustahkam aloqa o‘rnatish borasidagi rolini kuchaytirish zarur. Axborot xizmati bilan OAV xodimlarining umumiy vazifalari bor. Bular: axborot to‘plash va tarqatishdir. Bu jihatdan ulami raqobatdosh, deyish ham mumkin. Faqat, bu vazifalarni ular turli usullar bilan amalga oshiradi. OAV xodimlari har doim hayot bilan hamqadam bo‘lib, eng zarur axborotlarni to‘plashga va ularni tezkorlik bilan tarqatishga harakat qiladilar. Axborot xizmati esa o‘mi kelganda shunday tezkorlik bilan tarqatishi mumkin (masalan, saylovlar davrida Markaziy saylov komissiyasi Axborot xizmati o‘ta tezkorlik, hozirjavoblik bilan muhim axborotlarni tarqatadi). Boshqa paytlarda ko‘proq vazminlik, sermuloahazalik bilan ish yuritishi maqsadga muvofiqdir. Chunki, Axborot xizmati tashkilotning ma‘lumotlarini aniq, asosli, muhim jihatlarini tahlil etgan holda taqdim etishi talab etiladi. Axborot xizmatining o‘ziga yarasha boshqa vazifalari (funktsiyalari) ham bor, albatta. Bular tashkilotning jamoatchilik bilan aloqalarini yo‘lga qo‘yish bilan bog‘liq vazifalardan. Jamoatchilik bilan aloqalar (ya‘ni, PR) Axborot xizmatining nazariy asoslaridan biri hisoblanadi. Yana shuni eslash o‘rinliki, nazariyotchilar fikricha, PRning 500 dan ortiq talqini bor. Soha mutaxassisi Georgiy Pocheptsov bu masalaga shunday oydinlik kiritgan: “Bizda PR xizmati emas, aynan axborot xizmati, deb atash maqsadga muvofiqdir”. Demak, amaliyotda “PR xizmati” va “Axborot xizmati” atamalarini sinonim sifatida ham qo‘llashimiz mumkin. Modomiki, PR xizmati va Axborot xizmatini uyg‘un holda tushunish mumkin ekan, ularning prinsiplari ham bir-biri bilan chambarchasdir. Bu prinsiplarni amerikalik olimlar Dag Nyusom, Alan Skott, Jady Vanslayk Turk “PR: jamoatchilik bilan aloqalarning samaradorligi” kitobida keng sharhlaganlar. Nazariy va amaliy jihatdan qaralganda ushbu prinsiplar Axborot xizmati faoliyatida muhim o‘rin tutadi. Ya‘ni: - Axborot xizmati xodimi jamoatchilik bilan aloqalar jarayonida har bir faktning aniq va to‘g‘riligini bilishga erishishi lozim. - Jamoatchilik bilan aloqalardan asosiy maqsad - idoraviy manfaatlar emas, jamoatchilik manfaati. Axborot xizmati xodimlari faqat idora manfaatlarini ko‘zlab ish qilsalar, jamoatchilik e‘tiboridan tushib qolishadi. So‘ng, jamoatchilik ularni hech qachon qo‘llab-quvvatlamaydi, faoliyati bilan qiziqmaydilar va ular bilan aloqada bo‘lmaydilar. Birinchi o‘rinda jamoatchilik manfaatlarini o‘ylash kerak. O‘shanda ham bu idora o‘z maqsadiga to‘liq erishmaydi. Chunki, jamoatchilik shu idoraning axborotini eshitadi, qabul qiladi va shu informatsiya doirasida ish qiladi. - Jamoatchilik bilan aloqalar o‘rnatayotgan tashkilot o‘z faoliyati davomida shunday ish qilishi kerakki, uning dasturlari jamoatchilikda katta qiziqish uyg‘otsin. Axborot xizmati jamoatchilikka shuni ko‘rsata olishi kerak. Ya‘ni, jamoatchilik shu tashkilot faoliyatiga qiziqsagina unga e‘tibor beradi. Aks holda, u haqda yetarlicha axborot yoki

ma‘lumotga ega bo‘lmasa, jamoatchilik unga e‘tibor qilmay qo‘yadi.

- Axborot xizmati xodimlari butun faoliyatlarini OAV bilan hamkorlik asosida yo‘lga qo‘yishi zarur. Ular OAV xodimlariga hech qachon noto‘g‘ri, ishonchsiz ma‘lumot bermasligi lozim. Agar radio, televideniye yoki gazetaga xato ma‘lumot bersa, buifdan juda katta zarar ko‘radi. - Har qanday axborotga auditoriya birdan tushunmasligi mumkin. Auditoriyada kimdir eshitadi, kimdir quloq solmaydi, kimdir noto‘g‘ri tushunadi, kimdir tushunishni ham istamaydi. Shuning uchun Axborot xizmati xodimi muloqotni ikki tomonlama tashkil etishi kerak. Ya‘ni, biror axborot tarqatildimi, uning natijasi bilan qiziqishi zarur. O‘sha axborotni jamoatchilik tushunib oldimi? Tushungan bo‘lsa, qay darajada his etdi? Kerak bo‘lsa, so‘rov o‘tkazish, joylarga borib, uchrashuvlar uyushtirish, odamlar bilan yuzma-yuz suhbatlashish lozim. Xatlar orqalimi, telefon yoki boshqa vositalar yordamidami, baribir, atroflicha o‘rganishi kerak. Jamoatchilik fikrini o‘rganish ilmi va amaliyotini Axborot xizmati xodimi yaxshi bilishi taqozo etiladi. - Axborot xizmati jamoatchilik bilan aloqalarni yo‘lga qo‘yar ekan, shu aloqa samarali bo‘lishi uchun jamoatchilikning ijtimoiy fikrini muttasil o‘rganib borishi kerak. Axborot xizmatining muhim vazifalaridan biri - ijtimoiy fikmi o‘rganib borish va tashkilotning jamoatchilik bilan aloqalarini yo‘lga qo‘yishdir. Shu vazifani uddalayotgan Axborot xizmatlari bilangina OAV xodimlari ham hamkorlik o‘rnatishga intiladi. Jurnalist biror axborotga ega bo‘lmoqchi bo‘lsa, u aniq va ishonchli manbaga suyanishni istaydi. Bu borada tashkilotning Axborot xizmati unga ishonchli axborot manbai bo‘lib xizmat qiladi. Shuni aytish joizki, OAV xodimi talab qilgan axborotni taqdim etish axborot xizmatining asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi. Axborot to‘plash va tarqatish borasida OAV va Axborot xizmatining hamkorligi amalda jamiyat taraqqiyotiga xizmat qiladi. Tashkilotlar o‘z jamoatchiligi bilan mustahkam aloqa o‘rnatishida Axborot xizmati yetakchi o‘rin tutadi. Agar Axborot xizmati muxbirlarga zarur axborotni bermasa, telefon qo‘ng‘iroqlaridan qochsa, noto‘g‘ri ish qilgan bo‘ladi. Bunday mas‘uliyatsizlik salbiy oqibatlariga olib kelishi mumkin. OAV va Axborot xizmati o‘rtasida qandaydir “jarlik” bo‘lmasligi lozim. Axborot xizmatining vazifalaridan yana biri - tashkilot imijini yaratib borishdir. Tashkilot imijini yaratishda uning faoliyati haqida aniq va keng qamrovli ma‘lumotlar, axborotlar yoritib borishi g‘oyat muhimdir. Bu borada Axborot xizmati o‘z tashkiloti haqida asosan ijobiy axborotlar tarqatishga harakat qiladi. Odamlar qaysiki soha, tashkilot yo ma‘lum bir shaxslar haqida qancha ko‘p ma‘lumotga ega bo‘lsa, ularning ko‘z oldida u manfaat keltiradigan soha yo tashkilot, jozibali yo ibratli shaxs sifatida namoyon bo‘laveradi. Demakki, uning shunga yarasha imiji yaratiladi. Axborot xizmatining faoliyati awalo, istiqbolli rejaga asoslanishi zarur. Bunday rejani ishlab chiqish va amalga oshirish uchun birinchi galda mazkur tashkilot jamoasida Axborot xizmatiga nisbatan to‘g‘ri munosabatni shakllantirishi lozim. Bu o‘rinda dastlab tashkilot rahbariyatining Axborot xizmatiga bo‘lgan e‘tiborini kuchaytirishga erishish maqsadga muvofiqdir. Bunday munosabatning tarkibiy qismlari quyidagicha bo‘lishi mumkin: - jamoatchilik bilan aloqalar sohasiga doimo e‘tibor berib turish; - soha mutahassislari bilan doimo maslahatlashib turish; - muhim qarorlar qabul qilishda ularning oqibatlarini e‘tiborga olish; - ichki (tashkilotniki) va tashqi jamoatchilik bilan ikki taraflama

aloqalarni qo‘llab turish; - e‘lon qilingan rejalarni amalga oshirish; - jamoatchilik bilan aloqalar uchun o‘z maqsadlarini aniqlab olish. Bugungi axborotlashgan jamiyatda har bir tashkilot jamoatchilik bilan aloqalarni Axborot xizmati orqali takomillashtirib borishi mumkin. Shuning uchun tashkilot rahbarlari Axborot xizmatiga ijobiy munosabatda bo‘lishi talab etiladi. Tashkilot rahbari va Axborot xizmati rahbari o‘rtasida doim samimiy va ishonarli munosabat bo‘lishi zarur. Ko‘p idoralarda Axborot xizmati rahbari idora boshlig‘ining axborot texnologiyalari yo jamoatchilik bilan aloqalar bo‘yicha o‘rinbosari hisoblanadi. Bunday rasmiy maqom axborot xizmati uchun o‘z vazifalarini muvaffaqiyatli bajarishga imkon beradi. Axborot xizmati tashkilotning rejalarini OAV, pirovardida, xalq uchun ochib qo‘yadi, bu esa uning ishlari jamiyat hayotida qanday aks etishi mumkinligini tushunishga yordam beradi. Axborot xizmati xodimi o‘zbek tili bilan bir qatorda rus, ingliz va boshqa dunyoviy tillarni mukammal bilishi lozim. Axborot xizmatining vazifalari haqida mutaxassislar ko‘p fikrlarni ilgari surgan. “Matbuot kotibining vazifalari barchaga ma‘lum, deb yozadi nazariyotchi Dimitriy Olshanskiy “Politicheskii PR” asarida Ya‘ni, matbuot kotibi eng awalo, siyosatchining OAV bilan aloqalarini yoiga qo‘yishi, fikrini, nuqtai nazarini, bahosini va nihoyat rejalarini sodda va tushunarli ifoda etib berishi zarur.

UNING VAZIFALARI BESHTA ASOSIY QISMGA BO‘LINADI:

1. Matbuot kotibi jurnalistlar bilan o‘ziga xos tarzda erkin muloqotga kirisha olishi zarur, Hatto o‘zgalar orasida bo‘lsa ham iloji boricha o‘zini yaxshi tutishi lozim. 2. Matbuot kotibi o‘z ish beruvchisini OAV xodimlari bilan muloqotga kirishishni o‘rgatishi lozim. Shundagina bu aloqalar doim mustahkamlanib, rivojlanib boradi va shunga yarasha yaxshi samara beradi.

3. Matbuot kotibi rahbarining tarjimai holidan yaxshi xabardor bo‘lish barobarida uning kelgusidagi taktik va strategik rejalaridan voqif bo‘lib yurishi ayniqsa, shu sohada juda muhimdir.

4. Matbuot kotibi siyosat bobida yetuk tahlilchi bo‘lishi kerak. U siyosiy hayotdagi barcha jarayonlarni tezkorlik bilan tushunib, chuqur idrok etib, mag‘zini chaqa olishi va zarur paytda har qanday vazifani mohirlik bilan uddalay olishi lozim.

5. Matbuot kotibi garchi qanchalik muhim vazifalarni bajarmasin, u doimo kamtar, kamsuqum bo‘lishi va “o‘z o‘rnini bilishi” lozim.

O‘rganilgan tajribalardan kelib chiqqan holda Axborot xizmati xodimlari kundalik faoliyatida amalga oshirishlari zarur bo‘lgan vazifalarni quyidagicha belgilash mumkin:

1. Har kungi gazetalarni, teleko‘rsatuvlarni va internetni e‘tibor bilan kuzatib, radio eshittirishlarni tinglab borishi zarur. OAVda o‘z tashkilotiga oid mavzular yoritilsa, albatta uni (gazeta, jurnal, radio yoki televideniye kanali, internet sayti), vaqtini, muallifini, sarlavhasi va asosiy fikrini yozib olish lozim. 2. O‘sha mavzular haqida aniq faktlar asosida ma‘lumotnoma yozib, shu bilan bir qatorda ayni vaqtda jurnalistlarni, jamoatchilik vakillarini qiziqtirayotgan savollarni tuzib, tashkilot rahbariga taqdim etishi shart. Shuni aytish joizki, tashkilotga tegishli tanqidiy maqolalar, matbuot orqali bildirilgan takliflardan tashkilot rahbari bexabar qolsa, axborot xizmati xodimi o‘z vazifasini to‘laqonli bajarmagan

hisoblanadi. 3. Kecha taqdim etilgan savollar, takliflarning javobini rahbaridan so‘rash, natijasini bilishi zarur. Pirovardida, rahbari bilan kelishgan holda OAVdagi tanqidiy maqolalarga javoblar yozish (ya’ni, ko‘rilgan chora-tadbirlar haqida aniq faktlar asosida), mabodo, o‘sha tanqid asossiz bo‘lsa, unga raddiya yo tegishli tartibda asosli javob xati yo‘llashi lozim.

4. OAVda bildirilayotgan talab, taklif va istaklar asosida vaqti-vaqti bilan tashkilot mutasaddilari va jurnalistlarning “davra suhbatlari”ni uyushtirib turishi zarur. 5. Tashkilotning viloyat, shahar va tumanlardagi hududiy boshqarmalari orqali joylardagi jamoatchilik fikrini o‘rganib, tegishli xulosalarini rahbari e’tiboriga havola etib borishi lozim. 6. Axborot xizmati tegishli tashkilotiga OAV, jumladan, internet yoki oddiy xat va hatto telefon orqali berilgan savollarga o‘z vaqtida (iloji boricha o‘sha kuniyoq) aniq javob qaytarishi shart. 7. Rivojlangan davlatlardagi sohaga oid yangiliklarini internet va boshqa axborot vositalari orqali o‘zlashtirib, bu haqdagi xulosalarini yozma ravishda tashkilot rahbari e’tiboriga havola etib borishi maqsadga muvofiqdir. 8. Turdosh yoki bir-biriga yaqin tashkilotlar axborot xizmatlari bilan muntazam aloqada bo‘lish, bir-birlarining tadbirlarida ishtirok etish, ayrim anjumanlarni birgalikda o‘tkazib turishi maqsadga muvofiqdir.

9. Vaqti-vaqti bilan matbuot konferensiyasi, brifinglar uyushtirib turishi zarur.

10. Qaysiki Axborot xizmati xodimi tashkilot faoliyatini OAVda uzviy ravishda yoritib bormasa, uning faoliyati sustlashib qolaveradi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

- 1.Eshbekov T. Tahririyat ishini tashkil etish. O‘quv qo‘llanma. -T.: O‘zMU, 2002.
- 2.Eshbekov T. Axborot xizmati: ishlash usullari va tamoyillari. O‘quv qo‘llanma. - T.: O‘zMU, 2009.
- 3.Eshbekov T. Jamoatchilik bilan aloqalar va axborot xizmatlari. O‘quv qo‘llanma. -T.: O‘zMU, 2012.
- 4.Eshbekov T. Ma’naviyat va axborot saboqlari. “Axborot soatlari” kurslari uchun uslubiy qo‘llanma. -T.: O‘zMU, 2016.
- 5.Eshbekov T. Muloqot maydonida axborot xizmatlarining o‘rni. O‘quv-uslubiy qo‘llanma. -T.: O‘zMU, 2017. - 128 b.
- 6.Eshbekov T. Mafkura va axborot-psixologik xavfsizlik. O‘quv qo‘llanma. -T.: O‘zMU, 2017. - 64 b.
- 7.O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi. 1-12 jildlar. -T : O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2000-2006.