

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ  
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**НИЗОМИЙ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ПЕДАГОГИКА  
УНИВЕРСИТЕТИ ҲУЗУРИДАГИ ХАЛҚ ТАЪЛИМИ  
ХОДИМЛАРИНИ ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ  
МАЛАКАСИНИ ОШИРИШ  
ХУДУДИЙ МАРКАЗИ**



**АХБОРОТ РЕСУРС МАРКАЗИ (КУТУБХОНА)  
ИШИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА БОШҚАРИШ  
МОДУЛИ БЎЙИЧА**

**Ў Қ У В – У С Л У Б И Й М А Ж М У А**

**Малака тоифа йўналиши:**

**Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) раҳбар  
ва ходимлари**

**Тингловчилар контингенти:**

**Халқ таълими тизимидаги таълим  
муассасалари Ахборот ресурс маркази  
(кутубхона) раҳбар ва ходимлари**

**Тошкент-2017**

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ  
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**НИЗОМИЙ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ПЕДАГОГИКА  
УНИВЕРСИТЕТИ ҲУЗУРИДАГИ ХАЛҚ ТАЪЛИМИ  
ХОДИМЛАРИНИ ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ  
МАЛАКАСИНИ ОШИРИШ  
ҲУДУДИЙ МАРКАЗИ**

**АХБОРОТ РЕСУРС МАРКАЗИ (КУТУБХОНА)  
ИШИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА БОШҚАРИШ  
МОДУЛИ БЎЙИЧА**

**Ў Қ У В – У С Л У Б И Й М А Ж М У А**

**Тошкент-2017**

Мазкур ўқув-услугий мажмуа Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2017 йил 30 ноябрдаги 877-сонли буйруғи билан тасдиқланган ўқув режа ва дастур асосида тайёрланди.

***Тузувчилар:***

**Д.А.Ғаниева** – Республика илмий-педагогика кутубхонаси директори,  
п.ф.н.

**И.П.Умарова**- Низомий номидаги ТДПУ ҳузуридаги халқ таълими  
ходимларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини  
ошириш ҳудудий марказининг ахборот-ресурс  
маркази раҳбари

***Тақризчилар:***

**М.Дилмуродова**- Республика илмий-педагогика кутубхонаси илмий  
библиография бўлими бошлиғи

**Х.Хусанова** - Низомий номидаги ТДПУ Ахборот-ресурс маркази  
директори

# МУНДАРИЖА

I. Ишчи дастур .....	5
II. Модулни ўқитишда фойдаланиладиган интерфаол таълим методлари .....	13
III. Назарий машғулот материаллари .....	25
IV. Амалий машғулот материаллари .....	74
V. Кўчма машғулот материаллари.....	94
VI . Кейслар банки.....	102
VII. Мустақил таълим мавзулари .....	105
VIII.I. Глоссарий.....	107
IX. Адабиётлар рўйхати.....	112

# ИШЧИ ДАСТУР

## **К И Р И Ш**

Мамлакатимизда мустақиллик йилларида амалга оширилган кенг кўламли ислохотлар миллий давлатчилик ва суверенитетни мустаҳкамлаш, хавфсизлик ва ҳуқуқ-тартиботни, жамиятда қонун устуворлигини, инсон ҳуқуқ ва эркинликларини, миллатлараро тотувлик ва диний бағрикенглик муҳитини таъминлаш учун муҳим пойдевор бўлди, халқимизнинг муносиб ҳаёт кечириши, жаҳон талаблари даражасида таълим олиши ва касб эгаллаши, фуқароларимизнинг бунёдкорлик салоҳиятини рўёбга чиқариш учун зарур шарт-шароитлар яратди.

Янги шароитлардан келиб чиқиб, «Таълим тўғрисида»ги ва «Кадрлар тайёрлаш миллий дастури тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси қонунларига, 2017-2021- йилларга мўлжалланган “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси”, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Педагог кадрларни тайёрлаш, халқ таълими ходимларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарорига мувофиқ, таълим босқичларининг узлуксизлиги ва изчиллигини таъминлаш, таълимнинг замонавий методологиясини яратиш, давлат таълим стандартларини компетенциявий ёндашув асосида такомиллаштириш, ўқув-методик мажмуаларнинг янги авлодини ишлаб чиқиш ва амалиётга жорий этиш ҳамда педагог ходимларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш тақозо этади.

“Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) ишини ташкил этиш ва бошқариш” модули тингловчиларда ахборот-ресурс маркази (кутубхона ) ишини бошқариш тамойилларидан фойдаланган ҳолда, фаолиятини самарали ташкил этиш даражасини оширишга йўналтирилган.

### **Модулнинг мақсади ва вазифалари**

**Модулнинг мақсади:** Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) ишини бошқариш жараёнига инновацияларни жорий этиш, ходимларни жой-жойга

қуиш, иш вазифаларни ва йўналишларни тўғри танлай олиш ва тақсимлаш, кутубхона фондини тўғри шакллантириш тўғрисида билимларини янада оширишга йўналтирилган.

**Модулнинг вазифалари:**

- Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) миссиясини, мақсадлар ва вазифаларни белгилаш бўйича билим, кўникма ва малакаларни шакллантириш;

- Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) амалий фаолиятининг оптимал шакллари ва методлари билан таништириш;

- Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) фаолиятини режалаштириш, назорат қилиш ва баҳолаш тизимини тушунтириш ва амалиётга жорий этиш.

**- Тингловчи: блоки бўйича тингловчиларнинг билими, кўникмаси, малакаси ва компетенцияларига қўйиладиган талаблар**

– Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) ишининг замонавий йўналишларига оид назарий қарашлар, етакчи концепцияларини;

– Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) ишининг асосий тараққиёт йўналишларини;

– Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) ходимларининг таснифий белгилари;

– Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) ишини режалаштириш;

– Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) ишини бошқариш инновациялари тўғрисида **билимларига;**

– Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) фаолиятида инновациялардан фойдаланиш;

– Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) фойдаланувчиларнинг фаоллигини оширишга хизмат қиладиган интерфаол таълим шакллари, методлари ва воситаларидан самарали фойдаланиш;

– Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) бошқаришида ривожланган мамлакатлардаги илғор тажрибалардан фойдаланиш;

– фойдаланувчиларда мустақил равишда билимларни янада орттириб боришга бўлган эҳтиёжни шакллантириш, мустақил иш вазифаларини

табақалаштириш, мустақил иш ва ижодий изланишларини ташкил этиш, уларга раҳбарлик қилиш *кўникмаларига*;

– фойдаланувчиларда ахборот ресурс маркази(кутубхона) фондидан фойдаланган ҳолда ўқув ахборотни қайта ишлаш, муаммоли вазият, Кейс-стади топшириқларини тузиш;

– фойдаланувчиларда таълим жараёнида мустақил равишда билимларни янада орттириб боришга бўлган эҳтиёжни шакллантириш, мустақил иш вазифаларини табақалаштириш, мустақил иш ва ижодий изланишларини ташкил этиш каби *малакаларига эга бўлиши лозим*.

– “Ахборот ресурс маркази(кутубхона) ишини ташкил этиш ва бошқариш” нинг замонавий йўналишларига оид назарий қарашлар, етакчи концепцияларини фаолиятида қўллаш олиш;

– ривожланган мамлакатларда ахборот ресурс маркази(кутубхона) ишини ташкил этиш ва бошқаришида илғор тажрибаларни модернизация қилган ҳолда қўллаш

– медиаманбалардан зарур маълумотларни излаб топа олишни, саралашни, қайта ишлашни, сақлашни, улардан самарали фойдалана олишни, уларнинг хавфсизлигини таъминлашни, медиа маданиятга эга бўлиш *компетенцияларига эга бўлиши лозим*.

### **Блокни ташкил этиш ва ўтказиш бўйича тавсиялар**

Блокни ўқитилиши замонавий ёндашувлар ва инновациялардан фойдаланган ҳолда, назарий, амалий ва кўчма машғулотлар шаклида олиб борилади.

### **Блокнинг ўқув режадаги бошқа модуллар билан боғлиқлиги ва узвийлиги**

Блок мазмуни ўқув режадаги “Илғор таълим-тарбия технологиялари ва педагогик маҳорат”, “Таълим жараёнларида ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш” блоклар билан узвий боғланган ҳолда АРМ ходимларининг касбий тайёргарлик даражасини орттиришга хизмат қилади



## Блокнинг таълимдаги ўрни

Тингловчиларни ахборот ресурс маркази(кутубхона) ишини ташкил этиш ва бошқаришида замонавий ёндашувлар ва инновациялар билан таништириш.

### Модуль бўйича соатлар тақсимоти

№	Модуль мавзулари	Жами соатлар	Жами аудитория соатлари	Жумладан			Мустақил таълим
				назарий	амалий	қўчма машғулот	
1.	Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) иш фаолиятини самарали ташкил этиш	6	6	2	4		
2.	Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) нинг йиллик ва истиқбол иш режаларини шакллантириш, уларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш.	8	8	2	2	4	
3.	Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) нинг ахборот излаш тизимларини яратиш.	10	10	2	4	4	
4.	Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) муассасаларини молиялаштириш	6	4	2	2		2
5.	Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) фонди билан ишлаш,шакллантириш ва хисобга олиш ,ишлов бериш ҳамда сақлаш ва ундан фойдаланиш тизими	6	4	2	2		2
6.	Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) да маънавий-ахлоқий ва тарбиявий ишларни ташкил қилиш	6	6	2	4		
7.	Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) дан фаолиятида жамоатчиликнинг ўрни	6	4	2	2		2
<b>Жами</b>		<b>48</b>	<b>42</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

### НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

**1-мавзу: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) иш фаолиятини самарали ташкил этиш (2 соат назарий, 4 соат амалий).**

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларида ахборот хизматларини йўлга қўйиш, умумий кутубхоначилик тармоқларини ривожлантиришга хизмат қилиш, мактаб фаолияти мақсадларига қаратилган дастурларни амалга оширишда Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларининг вазифалари, ўқув жараёнида ахборотларни татбиқ этишда ўқувчилар ва ўқитувчиларга кўмаклашиш вазифа ва касбий мажбуриятларни бажариш, унинг иш фаолиятини самарали ташкил этиш.

**2-мавзу: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) нинг йиллик ва истиқбол иш режаларини шакллантириш, уларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш. (2 соат назарий, 2 соат амалий, 4 соат кўчма машгулот).**

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг ахборот излаш тизимларини яратиш ишларидаги инновацион жараёнларни библиографик, ахборот, методик, илмий-тадқиқот фаолиятига жорий этилишини амалга ошириш. Ахборот-ресурс маркази (кутубхона)ни фаолиятини компьютерлаштириш, электрон кутубхона ва йиғма каталокни тарғиб қилиш. Фойдаланувчиларнинг ахборот-кутубхона, библиография хизматларига эҳтиёжини аниқлаш.

**3-мавзу: Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) нинг ахборот излаш тизимларини яратиш. (2 соат назарий, 4 соат амалий, 4 соат кўчма машгулот).**

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ишининг миқдорий ва сифат кўрсаткичларини (китобхонлар сони, фонд ҳажми, қатнов ва китоб бериш сони, ўқувчанлик, келиб-кетишлар, айланувчанлик, китоб билан таъминланганлик, сўровларнинг бажарилиши ва ҳоказолар) таҳлил қилиш. Ахборот-кутубхона фонддини шакллантириш. Ахборот-кутубхона фонддини жамлаш. Кутубхонанинг анъанавий ва электрон ташувчилардаги маълумотлар-библиографик аппарати (каталоглар, картотекалар, адабиётларнинг тавсиявий руйхати, ахборот материаллари)ни юритиш.

**4-мавзу: Ахборот-ресурс маркази (кутубхона)ларини молиялаштириш (2 соат назарий, 2 соат амалий, 2 соат мустақил таълим).**

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларини молиялаштириш. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)га ажратилган бюджет маблағлари ва бошқа бюджетдан ташқари тушумлардан тўғри фойдаланишни таъминлаш.

**5-мавзу: Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) фонди билан ишлаш, шакллантириш ва ҳисобга олиш ,ишлов бериш ҳамда сақлаш ва ундан фойдаланиш тизими (2 соат назарий, 2 соат амалий, 2 соат мустақил таълим).**

. Таълим муассасаси АРМнинг иш режаси мақсадлар, вазифалар ва фаолиятнинг асосий йўналишларини,марказ ишининг тематикаси, мазмуни, шакллари, методлари, технологиясини, вақтни белгилаш. Таълим муассасаси АРМнинг йиллик иш режаси марказнинг асосий функциялари бўлган ахборот, таълимий, маданий функцияларини амалга оширишга йўналтирилган кўп турли иш шакллари, методларини акс эттириши.

Режалаштириш босқичлари АРМ миссиясини белгилаш, мақсадлар ва вазифаларни шакллантириш, устувор йўналишларни танлаш, кутубхона хизматлари ассортиментини, амалий фаолиятининг оптимал шакллари ва методларини белгилаш, режанинг шаклини ишлаб чиқиш, режани тақдимот қилиш, ишлаб чиқилган режани амалга жорий қилиш, фаолиятни назорат қилиш ва баҳолаш

**6-мавзу: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)да маънавий-ахлоқий ва тарбиявий ишларни ташкил қилиш (2 соат назарий, 4 соат амалий).**

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)да маънавий-ахлоқий ва тарбиявий ишларни ташкил қилиш, ўтказиладиган маънавий-маърифий ва бошқа тадбирларни мувофиқлаштириш. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)да маънавий-ахлоқий ва тарбиявий ишларида илғор педагогик технологиялардан фойдаланиш. Фанлараро ҳамкорлигини таъминлаш.

**7-мавзу: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) фаолиятида жамоатчиликнинг ўрни (2 соат назарий, 2 соат амалий, 2 соат мустақил таълим).**

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ўз худудидаги жамоатчилик ҳамкорлигининг асосий йўналишлари. Мактаб маъмурияти, ўқитувчилар, ўқувчилар, ота-оналар, маҳаллий жамоатчилик билан ҳамкорлигини ўрнатиш усуллари. Бошқа ахборот-ресурс марказ(кутубхона)лар, миллий маданий марказлар билан ўзаро биргаликдаги фаолиятини ташкил этиш. Ҳамкорликда жамғармаларни шакллантириш.

### **ЎҚИТИШ ШАКЛЛАРИ**

“Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ишини ташкил этиш ва бошқариш” модулида ўқув жараёнини мавжуд бўлиш йўли, унинг ички моҳияти, мантиқи ва мазмунини очиқ бериш учун маруза ва амалий машғулотлардан, ташкил этишда гуруҳли, жамоавий ва индивидуал шаклларида фойдаланган ҳолда машғулотлар олиб борилади.

Гуруҳарда ишлашда илмий ва фундаментал фан соҳасида илмий изланишлар олиб бориш ва фаннинг методологиясида бугунги куннинг етакчи олимлари олиб борилаётган илмий татқиқот ишлари таҳлил қилинади. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) инновациялардан таълим жараёнида фойдаланиш бўйича мустақил равишда тавсиялар ишлаб чиқадилар.

### **БАҲОЛАШ МЕЗОНИ**

<b>№</b>	<b>Баҳолаш турлари</b>	<b>Максимал балл</b>	<b>Баллар</b>
1	Кейс топшириқлари	2.5	1 балл
2	Мустақил иш топшириқлари		0.5 балл
3	Амалий топшириқлар		1 балл

МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА  
ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ  
ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ

## **“КИЧИК ГУРУХЛАРДА ИШЛАШ” МЕТОДИ**

**“КИЧИК ГУРУХЛАРДА ИШЛАШ” МЕТОДИ** - таълим олувчиларни фаоллаштириш мақсадида уларни кичик гуруҳларга ажратган ҳолда ўқув материални ўрганиш ёки берилган топшириқни бажаришга қаратилган дарсдаги ижодий иш.

Ушбу метод қўлланилганда таълим олувчи кичик гуруҳларда ишлаб, дарсда фаол иштирок этиш ҳуқуқига, бошловчи ролида бўлишга, бир-биридан ўрганишга ва турли нуқтаи- назарларни қадрлаш имконига эга бўлади.

“Кичик гуруҳларда ишлаш” методи қўлланилганда таълим берувчи бошқа интерфаол методларга қараганда вақтни тежаш имкониятига эга бўлади. Чунки таълим берувчи бир вақтнинг ўзида барча таълим олувчиларни мавзуга жалб эта олади ва баҳолай олади. Қуйида “Кичик гуруҳларда ишлаш” методининг тузилмаси келтирилган.



**“Кичик гуруҳларда ишлаш” методининг тузилмаси**

## **“Кичик гуруҳларда ишлаш” методининг боскичлари куйидагилардан иборат:**

1. Фаолият йўналиши аниқланади. Мавзу бўйича бир-бирига боғлиқ бўлган масалалар белгиланади.

2. Кичик гуруҳлар белгиланади. Таълим олувчилар гуруҳларга 3-6 кишидан бўлинишлари мумкин.

3. Кичик гуруҳлар топшириқни бажаришга киришадилар.

4. Таълим берувчи томонидан аниқ кўрсатмалар берилади ва йўналтириб турилади.

5. Кичик гуруҳлар тақдимот қиладилар.

6. Бажарилган топшириқлар муҳокама ва таҳлил қилинади.

7. Кичик гуруҳлар баҳоланади.

### **«Кичик гуруҳларда ишлаш» методининг афзаллиги:**

- ўқитиш мазмунини яхши ўзлаштиришга олиб келади;
- мулоқотга киришиш кўникмасининг такомиллашишига олиб келади;
- вақтни тежаш имконияти мавжуд;
- барча таълим олувчилар жалб этилади;
- ўз-ўзини ва гуруҳлараро баҳолаш имконияти мавжуд бўлади.

### **«Кичик гуруҳларда ишлаш» методининг камчиликлари:**

• баъзи кичик гуруҳларда кучсиз таълим олувчилар бўлганлиги сабабли кучли таълим олувчиларнинг ҳам паст баҳо олиш эҳтимоли бор;

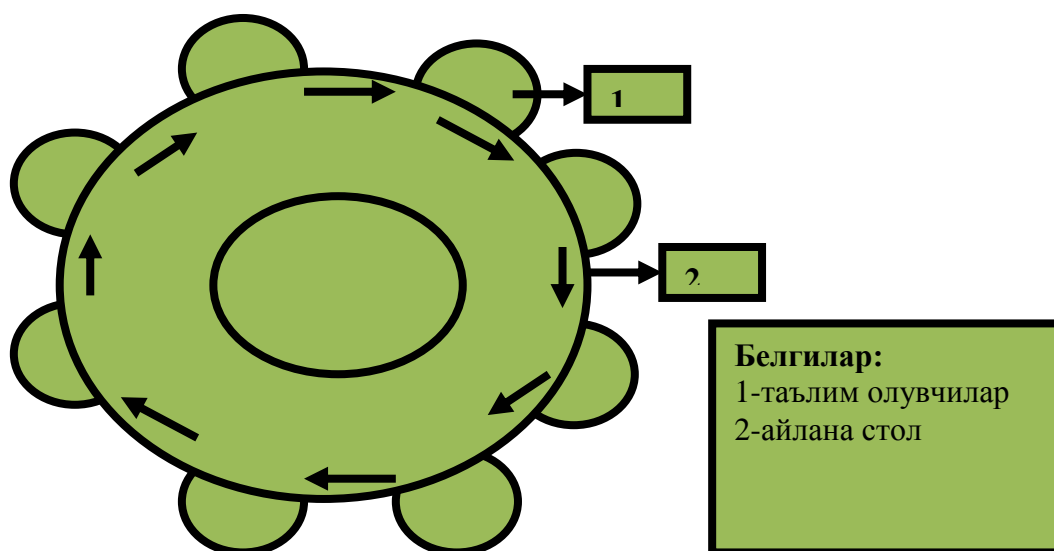
- барча таълим олувчиларни назорат қилиш имконияти паст бўлади;
- гуруҳлараро ўзаро салбий рақобатлар пайдо бўлиб қолиши мумкин;
- гуруҳ ичида ўзаро низо пайдо бўлиши мумкин.

## **“ДАВРА СУХБАТИ” МЕТОДИ**

**“ДАВРА СУХБАТИ” МЕТОДИ** – айлана стол атрофида берилган муаммо ёки саволлар юзасидан таълим олувчилар томонидан ўз фикр-мулоҳазаларини билдириш орқали олиб бориладиган ўқитиш методидир.

“Давра суҳбати” методи қўлланилганда стол-стулларни доира шаклида жойлаштириш керак. Бу ҳар бир таълим олувчининг бир-бири билан “кўз

алоқаси”ни ўрнатиб туришига ёрдам беради. Давра суҳбатининг оғзаки ва ёзма шакллари мавжуддир. Оғзаки давра суҳбатида таълим берувчи мавзунини бошлаб беради ва таълим олувчилардан ушбу савол бўйича ўз фикр-мулоҳазаларини билдиришларини сўрайди ва айлана бўйлаб ҳар бир таълим олувчи ўз фикр-мулоҳазаларини оғзаки баён этадилар. Сўзлаётган таълим олувчини барча диққат билан тинглайди, агар муҳокама қилиш лозим бўлса, барча фикр-мулоҳазалар тингланиб бўлингандан сўнг муҳокама қилинади. Бу эса таълим олувчиларнинг мустақил фикрлашига ва нутқ маданиятининг ривожланишига ёрдам беради. Қуйида “Давра суҳбати” методининг тузилмаси келтирилган



### Давра столининг тузилмаси

Ёзма давра суҳбатида ҳам стол-стуллар айлана шаклида жойлаштирилиб, ҳар бир таълим олувчига конверт қоғози берилади. Ҳар бир таълим олувчи конверт устига маълум бир мавзу бўйича ўз саволини беради ва “Жавоб варақаси”нинг бирига ўз жавобини ёзиб, конверт ичига солиб қўяди. Шундан сўнг конвертнинг соат йўналиши бўйича ёнидаги таълим олувчига узатади. Конвертнинг олган таълим олувчи ўз жавобини “Жавоблар варақаси”нинг бирига ёзиб, конверт ичига солиб қўяди ва ёнидаги таълим олувчига узатади. Барча конвертлар айлана бўйлаб ҳаракатланади. Яқиний қисмда барча конвертлар йиғиб олиниб, таҳлил қилинади.



## **“Давра суҳбати” методининг босқичлари қуйидагилардан иборат:**

1. Машғулот мавзуси эълон қилинади.

2. Таълим берувчи таълим олувчиларни машғулотни ўтказиш тартиби билан таништиради.

3. Ҳар бир таълим олувчига биттадан конверт ва жавоблар ёзиш учун гуруҳда неча таълим олувчи бўлса, шунчадан “Жавоблар варақалари”ни тарқатилиб, ҳар бир жавобни ёзиш учун ажратилган вақт белгилаб қўйилади. Таълим олувчи конвертга ва “Жавоблар варақалари”га ўз исми-шарифини ёзади.

4. Таълим олувчи конверт устига мавзу бўйича ўз саволини ёзади ва “Жавоблар варақаси”га ўз жавобини ёзиб, конверт ичига солиб қўяди.

5. Конвертга савол ёзган таълим олувчи конвертни соат йўналиши бўйича ёнидаги таълим олувчига узатади.

6. Конвертни олган таълим олувчи конверт устидаги саволга “Жавоблар варақалари”дан бирига жавоб ёзади ва конверт ичига солиб қўяди ҳамда ёнидаги таълим олувчига узатади.

7. Конверт давра столи бўйлаб айланиб, яна савол ёзган таълим олувчининг ўзига қайтиб келади. Савол ёзган таълим олувчи конвертдаги “Жавоблар варақалари”ни баҳолайди.

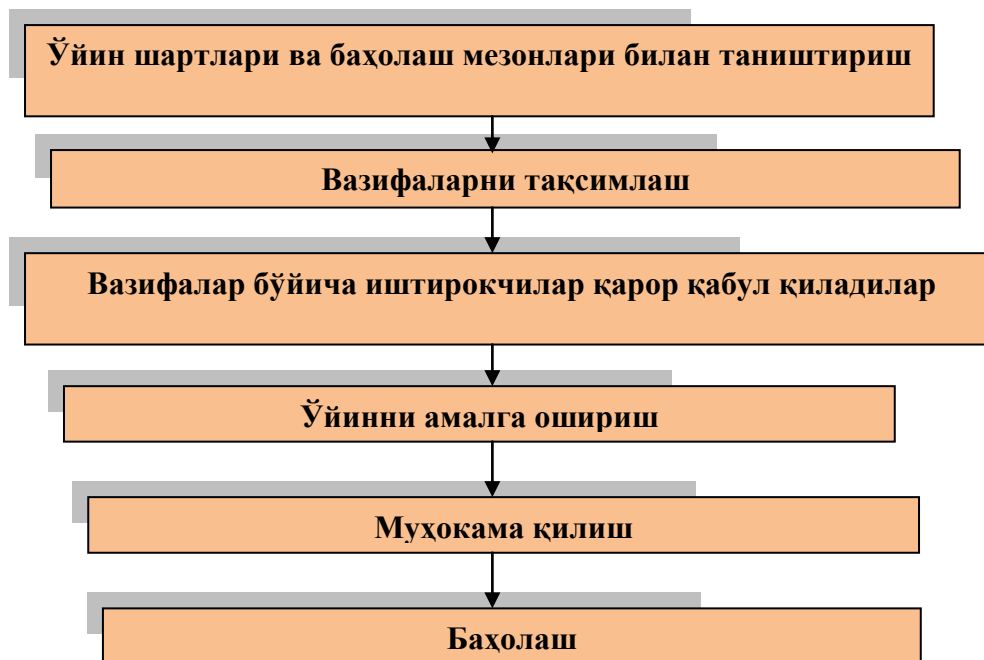
8. Барча конвертлар йиғиб олинади ва таҳлил қилинади.

Ушбу метод орқали таълим олувчилар берилган мавзу бўйича ўзларининг билимларини қисқа ва аниқ ифода эта оладилар. Бундан ташқари ушбу метод орқали таълим олувчиларни муайян мавзу бўйича баҳолаш имконияти яратилади. Бунда таълим олувчилар ўзлари берган саволларига гуруҳдаги бошқа таълим олувчилар берган жавобларини баҳолашлари ва таълим берувчи ҳам таълим олувчиларни объектив баҳолаши мумкин.

## **“ИШБОП ЎЙИН” МЕТОДИ**

**“ИШБОП ЎЙИН” МЕТОДИ** - берилган топшириқларга кўра ёки ўйин иштирокчилари томонидан тайёрланган ҳар хил вазиятдаги бошқарувчилик қарорларини қабул қилишни имитация қилиш (тақлид, акс эттириш) методи ҳисобланади.

Ўйин фаолияти бирон бир ташкилот вакили сифатида иштирок этаётган иштирокчининг хулқ-атвори ва ижтимоий вазифаларини имитация қилиш орқали берилади. Бир томондан ўйин назорат қилинса, иккинчи томондан оралиқ натижаларга кўра иштирокчилар ўз фаолиятларини ўзгартириш имкониятига ҳам эга бўлади. Ишбоп ўйинда роллар ва ролларнинг мақсади аралашган ҳолда бўлади. Иштирокчиларнинг бир қисми қатъий белгиланган ва ўйин давомида ўзгармас ролни ижро этишлари лозим. Бир қисм иштирокчилар ролларини шахсий тажрибалари ва билимлари асосида ўз мақсадларини белгилайдилар. Ишбоп ўйинда ҳар бир иштирокчи алоҳида ролли мақсадни бажариши керак. Шунинг учун вазифани бажариш жараёни индивидуал-гуруҳли ҳарактерга эга. Қуйида “Ишбоп ўйин” методининг тузилмаси келтирилган.



**“Ишбоп ўйин” методининг тузилмаси**

### **“Ишбоп ўйин” методининг босқичлари қуйидагилардан иборат:**

1. Таълим берувчи мавзу танлайди, мақсад ва натижаларни аниқлайди. Қатнашчилар учун йўриқномалар ва баҳолаш мезонларини ишлаб чиқади.

2. Таълим олувчиларни ўйиннинг мақсади, шартлари ва натижаларни баҳолаш мезонлари билан таништиради.

3. Таълим олувчиларга вазифаларни тақсимлайди, маслаҳатлар беради.

4. Таълим олувчилар ўз роллари бўйича тайёргарлик кўрадилар.

5. Таълим олувчилар тасдиқланган шартларга биноан ўйинни амалга оширадилар. Таълим берувчи ўйин жараёнига аралашмасдан кузатади.

6. Ўйин якунида таълим берувчи муҳокамани ташкил этади. Экспертларнинг хулосалари тингланади, фикр-мулоҳазалар айтилади.

7. Ишлаб чиқилган баҳолаш мезонлари асосида натижалар баҳоланади.

Ҳар бир ролни ижро этувчи ўз вазифасини тўғри бажариши, берилган вазиятда ўзини қандай тутиши кераклигини намоён этиши, муаммоли ҳолатлардан чиқиб кетиш қобилиятини кўрсата олиши керак.

### **“БАҲС-МУНОЗАРА” МЕТОДИ**

**“БАҲС-МУНОЗАРА” МЕТОДИ** - бирор мавзу бўйича таълим олувчилар билан ўзаро баҳс, фикр алмашинув тарзида ўтказиладиган ўқитиш методидир.

Ҳар қандай мавзу ва муаммолар мавжуд билимлар ва тажрибалар асосида муҳокама қилиниши назарда тутилган ҳолда ушбу метод қўлланилади. Баҳс-мунозарани бошқариб бориш вазифасини таълим олувчиларнинг бирига топшириши ёки таълим берувчининг ўзи олиб бориши мумкин. Баҳс-мунозарани эркин ҳолатда олиб бориш ва ҳар бир таълим олувчини мунозарага жалб этишга ҳаракат қилиш лозим. Ушбу метод олиб борилаётганда таълим олувчилар орасида пайдо бўладиган низоларни дарҳол бартараф этишга ҳаракат қилиш керак.

“Баҳс-мунозара” методини ўтказишда қуйидаги қоидаларга амал қилиш керак:

- ✓ барча таълим олувчилар иштирок этиши учун имконият яратиш;
- ✓ “ўнг қўл” қоидаси (қўлини кўтариб, руҳсат олгандан сўнг сўзлаш)га риоя қилиш;

- ✓ фикр-ғояларни тинглаш маданияти;
- ✓ билдирилган фикр-ғояларнинг такрорланмаслиги;
- ✓ бир-бирларига ўзаро ҳурмат.

Қуйида “Баҳс-мунозара” методини ўтказиш тузилмаси берилган.



### **Баҳс-мунозара” методининг тузилмаси**

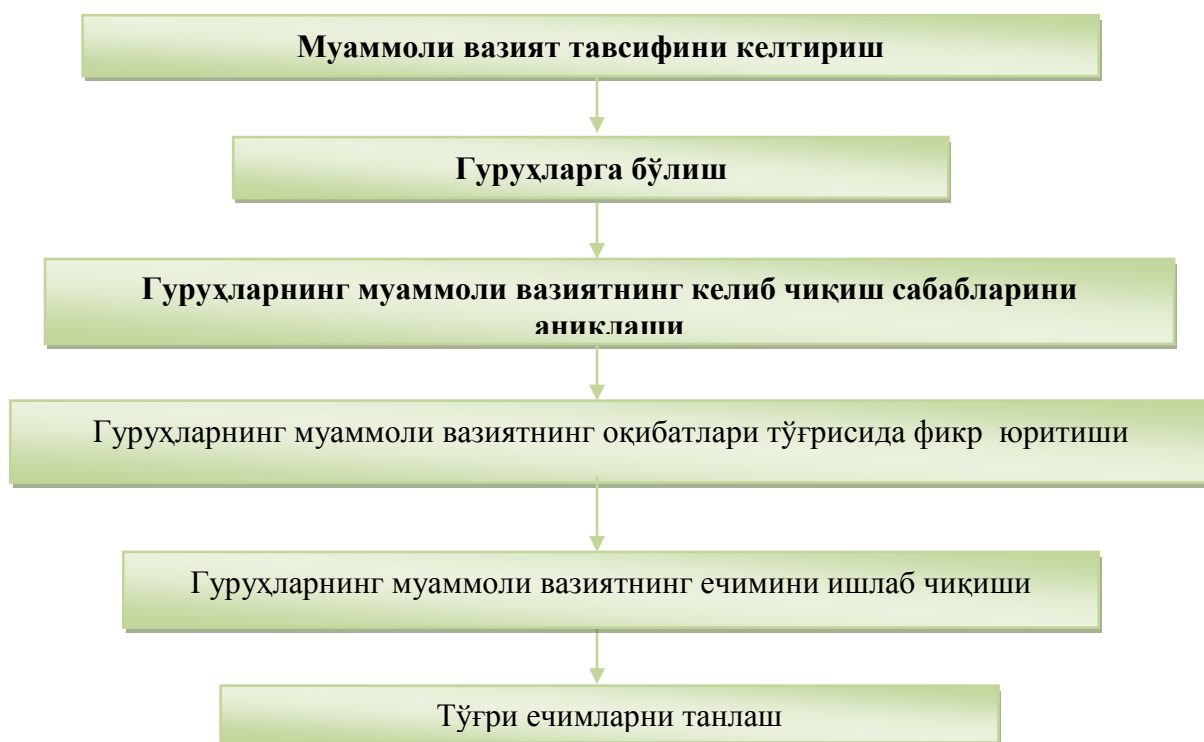
**“Баҳс-мунозара” методининг босқичлари қуйидагилардан иборат:**

1. Таълим берувчи мунозара мавзусини танлайди ва шунга доир саволлар ишлаб чиқади.
2. Таълим берувчи таълим олувчиларга муаммо бўйича савол беради ва уларни мунозарага таклиф этади.
3. Таълим берувчи берилган саволга билдирилган жавобларни, яъни турли ғоя ва фикрларни ёзиб боради ёки бу вазифани бажариш учун таълим олувчилардан бирини котиб этиб тайинлайди. Бу босқичда таълим берувчи таълим олувчиларга ўз фикрларини эркин билдиришларига шароит яратиб беради.
4. Таълим берувчи таълим олувчилар билан биргаликда билдирилган фикр ва ғояларни гуруҳларга ажратади, умумлаштиради ва таҳлил қилади.
5. Таҳлил натижасида қўйилган муаммонинг энг мақбул ечими танланади.

## **“МУАММОЛИ ВАЗИЯТ” МЕТОДИ**

**“МУАММОЛИ ВАЗИЯТ” МЕТОДИ** - таълим олувчиларда муаммоли вазиятларнинг сабаб ва оқибатларини таҳлил қилиш ҳамда уларнинг ечимини топиш бўйича кўникмаларини шакллантиришга қаратилган методдир.

“Муаммоли вазият” методи учун танланган муаммонинг мураккаблиги таълим олувчиларнинг билим даражаларига мос келиши керак. Улар қўйилган муаммонинг ечимини топишга қодир бўлишлари керак, акс ҳолда ечимни топа олмагач, таълим олувчиларнинг қизиқишлари сўнишига, ўзларига бўлган ишончларининг йўқолишига олиб келади. «Муаммоли вазият» методи қўлланилганда таълим олувчилар мустақил фикр юритишни, муаммонинг сабаб ва оқибатларини таҳлил қилишни, унинг ечимини топишни ўрганадилар. Қуйида “Муаммоли вазият” методининг тузилмаси келтирилган.



### **“Муаммоли вазият” методининг тузилмаси**

**“Муаммоли вазият” методининг босқичлари қуйидагилардан иборат:**

1. Таълим берувчи мавзу бўйича муаммоли вазиятни танлайди, мақсад ва вазифаларни аниқлайди. Таълим берувчи таълим олувчиларга муаммони баён қилади.

2. Таълим берувчи таълим олувчиларни топшириқнинг мақсад, вазифалари ва шартлари билан таништиради.

3. Таълим берувчи таълим олувчиларни кичик гуруҳларга ажратади.

4. Кичик гуруҳлар берилган муаммоли вазиятни ўрганадилар. Муаммонинг келиб чиқиш сабабларини аниқлайдилар ва ҳар бир гуруҳ тақдимот қилади. Барча тақдимотдан сўнг бир хил фикрлар жамланади.

5. Бу босқичда берилган вақт мобайнида муаммонинг оқибатлари тўғрисида фикр-мулоҳазаларини тақдимот қиладилар. Тақдимотдан сўнг бир хил фикрлар жамланади.

6. Муаммони ечишнинг турли имкониятларини муҳокама қиладилар, уларни таҳлил қиладилар. Муаммоли вазиятни ечиш йўлларини ишлаб чиқадиладар.

7. Кичик гуруҳлар муаммоли вазиятнинг ечими бўйича тақдимот қиладилар ва ўз вариантларини таклиф этадилар.

8. Барча тақдимотдан сўнг бир хил ечимлар жамланади. Гуруҳ таълим берувчи билан биргаликда муаммоли вазиятни ечиш йўлларининг энг мақбул вариантларини танлаб олади.

## **“ЛОЙИҲА” МЕТОДИ**

**“ЛОЙИҲА” МЕТОДИ** - бу таълим олувчиларнинг индивидуал ёки гуруҳларда белгиланган вақт давомида, белгиланган мавзу бўйича ахборот йиғиш, тадқиқот ўтказиш ва амалга ошириш ишларини олиб боришидир. Бу методда таълим олувчилар режалаштириш, қарор қабул қилиш, амалга ошириш, текшириш ва хулоса чиқариш ва натижаларни баҳолаш жараёнларида иштирок этадилар. Лойиҳа ишлаб чиқиш якка тартибда ёки гуруҳий бўлиши мумкин, лекин ҳар бир лойиҳа ўқув гуруҳининг биргаликдаги фаолиятининг мувофиқлаштирилган натижасидир.

Лойиҳа ўрганишга хизмат қилиши, назарий билимларни амалиётга тадбиқ этиши, таълим олувчилар томонидан мустақил режалаштириш,

ташкिलाштириш ва амалга ошириш имкониятини ярата оладиган бўлиши керак. Қуйидаги чизмада “Лойиха” методининг босқичлари келтирилган.



### **“Лойиха” методининг босқичлари**

#### **“Лойиха” методининг босқичлари қуйидагилардан иборат:**

1. Муҳандис-педагог лойиха иши бўйича топшириқларни ишлаб чиқади. Таълим олувчилар мустақил равишда дарслик, схемалар, тарқатма материаллар асосида топшириққа оид маълумотлар йиғади.

2. Таълим олувчилар мустақил равишда иш режасини ишлаб чиқадилар. Иш режасида таълим олувчилар иш босқичларини, уларга ажратилган вақт ва технологик кетма-кетлигини, материал, асбоб-ускуналарни режалаштиришлари лозим.

3. Кичик гуруҳлар иш режаларини тақдимот қиладилар. Таълим олувчилар иш режасига асосан топшириқни бажариш бўйича қарор қабул қиладилар. Таълим олувчилар муҳандис-педагог билан биргаликда қабул қилинган қарорлар бўйича эришиладиган натижаларни муҳокама қилишади. Бунда ҳар хил қарорлар таққосланиб, энг мақбул вариант танлаб олинади. Муҳандис-педагог таълим олувчилар билан биргаликда “Баҳолаш варақаси”ни ишлаб чиқади.

4. Таълим олувчилар топширикни иш режаси асосида мустақил равишда амалга оширадилар. Улар индивидуал ёки кичик гуруҳларда ишлашлари мумкин.

5. Таълим олувчилар иш натижаларини ўзларини текширадилар. Бундан ташқари кичик гуруҳлар бир-бирларининг иш натижаларини текширишга ҳам жалб этиладилар. Текширув натижаларини “Баҳолаш варақаси”да қайд этилади.



**НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТ  
МАТЕРИАЛЛАРИ**

## **1-мавзу: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) иш фаолиятини самарали ташкил этиш**

1. Ахборот-ресурс марказининг ишини ташкил этиш ва унинг фаолият дастури.

2. Ахборот-ресурс марказининг вазифалари ва унга қўйилган талаблар

**Таянч тушунчалар:** Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларида ахборот хизматларини йўлга қўйиш, умумий кутубхоначилик тармоқларини ривожлантиришга хизмат қилиш, мактаб фаолияти мақсадларига қаратилган дастурларни амалга оширишда Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларининг вазифалари, ўқув жараёнида ахборотларни татбиқ этишда ўқувчилар ва ўқитувчиларга кўмаклашиш вазифа ва касбий мажбуриятларни бажариш, унинг иш фаолиятини самарали ташкил этиш.

### **1. Ахборот-ресурс марказининг ишини ташкил этиш ва унинг фаолият дастури.**

Таълим мазмуни комплекс билимларни ўз ичига олади. Уларни пухта ўзлаштириш кўплаб ахборот манбаларига асосланади. Айниқса, ҳозирги компьютерлар, интернет каби алоқа воситалари таълим жараёнига кенг кириб бораётган бир вақтда ахборотлар билан яқиндан ошно бўлиш мўҳимдир.

Умумий ўрта таълим мактаблари қошида ташкил этилган ахборот-ресурс марказларида ахборот хизматини йўлга қўйиш таълим дастурларини амалга ошириш билан бирга, умумий кутубхоначилик тармоғини ривожлантиришга кам хизмат килади.

Ахборот-ресурс маркази мактаб ичидаги янгиликларни ёйишда мактаб билан жамият ўртасида кўприк вазифасини ўтайди. Шу тариқада у ўқувчиларни зарур ахборотлар билан қуроллантириб боради.

Ахборот-ресурс маркази деганда мактабда марказлаштирилган ҳамда тўпланган босма ва аудиовизуал материаллар йиғиндиси тушунилади. У компьютер ёки бошқа алоқа воситалари ёрдамида қўшимча ахборот манбалари ва материалларига кириш имконини беради.

Ахборот-ресурс маркази фаолияти дастури ўқитувчи ва ўқувчилар томонидан ўқув дастурига мувофиқ тўпланган аудиовизуал материалларни ўз

ичига олади камда мактабдаги педагогик ишларнинг асосий қисми ҳисобланади. Ахборот-ресурс маркази дастуридаги индивидуал ва технологик манбалар ўқитувчилар, медиатека мутахассислари ҳамда ўқувчилар ўртасидаги ўзаро алоқани таъминлайди.

Мактаб фаолияти мақсадларига қаратилган дастурларни амалга оширишда Ахборот-ресурс маркази асосий восита бўлиб хизмат қилмоғи лозим. Унинг аҳамияти қўйидаги ҳолатларда шаклланади:

1. Таълимни такомиллаштириш мақсадида ўқитувчилар билан Ахборот-ресурс маркази мутахассислари ҳамкорлиги.

2. Барча ўқитувчи ва Ахборот-ресурс маркази мутахассисларининг ахборотлар билан ишлаш кўникмасини шакллантириш ҳамда шу асосда уларни ўқувчиларнинг зарур эҳтиёжига татбиқ этишнинг умумий мактаб стратегияси.

3. Ўқишга ўргатиш, шунингдек, визуал тарбия беришни йўлга қўйиш.

4. Ўқув вазифалари ва индивидуал эҳтиёжни адо этиш мақсадида ўқитувчи ва ўқувчиларни зарур материаллар билан ўз вақтида қуроллантириш.

5. Таълимий ва индивидуал эҳтиёж ҳамда қизиқишни кондиритиш мақсадида ахборотлар ва уларнинг фойдалилигини баҳолашга оид ахборотларни таҳлил қилиш тажрибасини такомиллаштириш.

6. Ўқувчилар ҳаёт тажрибасини бойитиш ҳамда уларни маданият бойликлари билан таништиришга хизмат қилувчи тадбирларни (адабиётлар ёрдамида) ўтказиш.

Бу каби фаолият турлари ўқитувчи ва ўқувчиларни билимларнинг барча соҳаларига доир энг яхши босма ва аудиовизуал материаллар билан таништиришга ёрдам беради, халқдмизнинг маънавий-ахлоқий мероси, аждодларимизнинг илмий меросини ўрганишга ҳамда уларни ўқув-тарбия жараёнларига татбиқ этишга ёрдам беради.

Ахборот-ресурс маркази ўқув жараёнига ахборотларни татбиқ этишда ўқитувчи ва ўқувчиларга кўмаклашади, педагогик масалаларни белгилаш учун хизмат қиладиган материалларни тайёрлашда ўқитувчилар билан ҳамкорликни

йўлга қўяди. Шунингдек, турли ахборот характердаги материаллардан фойдаланилган холда синф тадбирларини тайёрлашга эришилади.

Бошланғич мактабданок Ахборот-ресурс маркази дастурларини татбиқ этиш, ахборотларни излаш ва ўзлаштириш кўникмасини барвақт шакллантиришга олиб келади. Ахборот-ресурс маркази ишларини ташкил этиш ва такомиллаштириш учун хар йили зарур маблағ талаб қилинади. Шу сабабли молиявий бюджет ташкилоти Ахборот ресурс марказини ривожлантиришга мақсадли маблағларни ажратиб бориши керак.

Ахборот-ресурс марказини тузишдаги биринчи мўхим босқич Ахборот-ресурс марказини ташкил этиш ва унинг ишларини режалаштиришни таъминлашга қобилиятли бўлган малакали мутахассислар билан таъминлаш ҳисобланади.

## **2. Ахборот-ресурс марказининг вазифалари ва унга қўйилган талаблар**

Ахборот-ресурс маркази мутахассиси таълим соҳасидаги методик ишлар талабларини яхши биладиган бўлиши, кутубхоначилик ишидан тажриба орттирган, шунингдек, турли ахборот ва менежментдан яхши хабардор бўлиши: адабиётларни менежментдан яхши хабардор булиши: адабиётларни менежментлик бўйича ўрганувчи ҳамда компьютерда иш юритишни билиши керак. Ахборот-ресурс маркази раҳбари бюджет буюртмаларини асосли ра вишда туза билиши ва ажратилган молиявий маблағларнинг сарфланиши тўғрисида ҳисобот беришга тайёр бўлиши даркор.

Қўшимча ўқиш ва амалий кўникмадан ўтган малакали кутубхоначи талаб даражасида ишлаши мумкин. Мактаб кутубхонаси буйича қўшимча ўқиган ва малака ҳосил қилган ўқитувчи ҳам малакали мутахассис сифатида фаолият кўрсата олади. Орттирилган тажриба Ахборот-ресурс марказида таълимий вазифаларни адо этишда намоён бўлади.

Ахборот-ресурс марказида мактаб ўқитувчилари ва ўқувчиларининг кўнгиллик ёрдамлари унинг фаолиятини юргазишда самарали ёрдам беради. Бу эса ўқитувчиларнинг шу соҳа бўйича индивидуал иш кўникмаларини

ўстиришда мўҳим омил бўлиб хизмат қилади.

Ахборот-ресурс маркази мактабнинг ахборотлар маркази ҳисобланади. Ахборот-ресурс маркази ўқувчиларда ахборотларни тўплаш, уларда ахборотларга муурожаат қилиш ва ахборот манбалари билан ишлаш кўникмасини ўстиришда мўҳим ўрин тутаети. Хар- бир алоҳида ўқувчининг билимини кенгайтириш ҳамда таълим жараёнида ахборотларни излаш ва улардан фойдаланиш мақсадида ахборотларнинг келиб тушишини таъминлаш марказнинг асосий вазифаси ҳисобланади. Кўплаб ахборот манбаларига эга бўлиши учун китобхонларни турли ахборот манбалари билан муомала қилишга ўргатиш марказ ходимига қўйиладиган касбий талабдир.

Шунга мувофиқ, марказ мутахассислари ахборотлар бўйича мутахассис сифатида даъват этилганлар.

Ахборот-ресурс маркази мутахассисининг ахборот фаолиятини адо этиши учун қўйидаги малакали талаблар қўйиладети:

- мактаб ўқув дастури талабига жавоб берувчи ахборот манбаларини танлашни таъмин этувчи режани ёзма равишда баён эта билиш;
- мактабда ахборот хизматини ривожлантира билиш;
- ўқитувчи ва ўқувчиларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжи ва қизиқишини ўрганиш ва баҳолай билиш;
- ахборот хизматининг муқобил тизимини режалаштириш;
- ўқувчи ва ўқитувчиларга ёрдам тарикасида ахборот манбалари ва библиографияси бўйича йўл-йўриқ кўрсатиш;
- ўзлаштирилган ахборотларни сақлашда илғор технология ютуқларидан фойдалана билиш;
- ахборотларни излаш жараёнида ўқувчилар эҳтиёжини ўрганишни таҳлил қилиш кўникмасини ўстириш;
- ахборот кўникмаларига мунтазам ўргатиш воситасида ахборот манбаларидан самарали фойдаланишда ўқитувчи ва ўқувчиларга ёрдам кўрсатиш;
- рисола, мақола, иллюстрация, фотонусха каби материаллар асосида

жамғармани бойита билиш;

- мактабдан ташқари ахборот манбаларидан биргаликда фойдаланиш имконини берувчи ахборот тармоғи билан Ахборот ресурс марказини боғлаш.

Шуни кўрсатиб ўтиш керакки, Ахборот-ресурс маркази учун китоблар, даврий нашрлар, журналлар, микрофильмлар, слайдлар, грампластинкалар, аудио ва видеоёзувлар муҳим ахборот манбалари бўлиб қоладилар.

Марказнинг вазифаси мактабнинг ахборот эҳтиёжини қондириш учун қулай шарт-шароит яратиш беришдан иборат. Ана шу ўқув муҳитини яратиш учун Ахборот-ресурс марказининг низоми бўлиши лозим. Мактаб марказидаги асосий ишлар ўқувчилар ва ўқитувчиларнинг эътиборини ўзига тортадиган масалаларга қаратилмоғи керак. Бинобарин, асосий фондлари ўқитишда марказий, билимлар эса жамият ривожига муҳим ўрин тутди.

### **Муҳокама учун саволлар.**

1. АРМ нинг асосий вазифалари нималардан иборат?
2. АРМларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари нималардан иборат?
3. Халқ таълими вазирлиги тасарруфидаги ахборот-ресурс марказларининг раҳбар кадрлари ва ходимларини танловдан ўтказиш Ишчи гуруҳлари учун Йўриқнома қачон қабул қилинди?

### **Фойдаланилган адабиётлар**

1. Ўзбекистон республикаси Қонуни. “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”.
2. Каримов И.А. Юксак малакали мутахассислар – тараққиёт омили. – Тошкент: Ўзбекистон, 1995
3. Халқ таълими вазирлигининг “Халқ таълими вазирлиги тасарруфидаги ахборот-ресурс марказларининг раҳбар кадрлари ва ходимларини танловдан ўтказиш” тўғрисидаги 2006-йил 30 ноябрдаги №282-сонли буйруғи

## **2-мавзу: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) нинг йиллик ва истиқбол иш режаларини шакллантириш, уларни ўз вақтида бажарилишини**

### **Р Е Ж А:**

1. Ахборот-ресурс маркази ишини режалаштиришнинг асоси ва мақсадини белгиловчи омиллар.

2. Режалаштиришнинг анъана ва инновацион технологиялар

**Таянч тушунчалар:** Режалаштириш босқичлари, фойдаланувчилар, индивидуал, жамоавий, хабардор этиш, библиографик, маълумот, ахборотлар.

### **1. Ахборот-ресурс маркази ишини режалаштиришнинг асоси ва мақсадини белгиловчи омиллар**

Мамлакатимиздаги ижтимоий-иқтисодий қайта қуриш, ахборот жамиятини ривожлантиришнинг янги таълим стратегияси ва объектив куртаклари республикамиздаги кутубхоналар тармоғи ишига ҳам янги технологияларни жорий этиш зарурлигини олдиндан белгилаб берди. Шундан келиб чиққан ҳолда, АРМ кутубхоналарининг ишини режалаштириш кутубхона фаолиятини такомиллаштиришда муҳимдир. Таълим муассасаси АРМнинг иш режаси мақсадлар, вазифалар ва фаолиятнинг асосий йўналишларини, марказ ишининг тематикаси, мазмуни, шакллари, методлари, технологиясини, статистик кўрсаткичлар тизимида ифодаланган ишлар ҳажмини, марказ ресурсларини: молиявий, моддий-техника, кадрлар, вақтни белгилайди. Таълим муассасаси АРМнинг йиллик иш режаси марказнинг асосий функциялари бўлган ахборот, таълимий, маданий функцияларини амалга оширишга йўналтирилган кўп турли иш шакллари, методларини акс эттиради.

Режалаштириш босқичлари АРМ миссиясини белгилаш, мақсадлар ва вазифаларни шакллантириш, устувор йўналишларни танлаш, кутубхона хизматлари ассортиментини, амалий фаолиятининг оптимал шакллари ва методларини белгилаш, режанинг шаклини ишлаб чиқиш, режани тақдимот қилиш, ишлаб чиқилган режани амалга жорий қилиш, фаолиятни назорат қилиш ва баҳолашни ўз ичига олади..

Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Республика аҳолисини ахборот-кутубхона таъминотини ташкил қилиш тўғрисида”ги 2006 йил 20-июнь П381-сонли қарори республика кутубхоналар тармоғини замонавий талабларни ҳисобга олган ҳолда такомиллаштиришнинг муҳим босқичи бўлиб қолди. Мазкур қарорга мувофиқ принципаал жихатдан янги, ўсиб келаётган ёш авлоднинг интеллектуал эҳтиёжларини қондиришга, маданий, маънавий-ахлоқий кадриятларни сақлаб қолишга, шунингдек, аҳолини янада кенг ва системали равишда ахборот билан таъминлаш учун зарур шароитларни яратиб беришга қаратилган ахборот марказлари барпо этилмоқда.

Марказнинг истиқболдаги ва жорий мақсад ҳамда вазифаларини, шунингдек, уларни бажариш шакл ва методларини белгилаб берувчи йиллик иш режалари ахборот-ресурс марказлари фаолиятини такомиллаштиришга оид асосий ҳужжатлардан бири ҳисобланади. Марказнинг бундан кейинги фаолияти самарали бўлиши иш режаси нечоғлик билимли ва профессионал даражада тузилишига боғлиқ.

***Режа-истиқболдаги ва жорий мақсад ҳамда вазифаларини белгилашга қаратилган ахборот-ресурс маркази фаолиятининг асосидир.***

Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс марказининг вазифаларни бажаришга кетадиган вақт, меҳнат сарфлари ва сифатининг оптимал нисбатини белгилаш, шунингдек, бунинг учун барча зарур ресурсларни максимал бирлаштириш режалаштиришнинг асосий мақсади ҳисобланади.

Таълим муассасаси ахборот-ресурс марказининг иш режаси куйидагиларни белгилаб бермоғи даркор:

- фаолиятининг мақсадлари, вазифалари ва асосий йуналишлари;
- Марказ ишининг мавзулари, мазмуни, шакллари, методлари, технологияси;
- режали статистик кўрсаткичларда ўз ифодасини топадиган иш ҳажми;
- марказ ресурслари: молиявий, моддий техник ресурслар, кадрлар ва вақт ресурси;



Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг иш режасида марказнинг асосий, яъни: ахборот, таълимий, маданий функциялари жорий этиладиган хилма-хил иш шакллари, методлари акс эттирилмоғи лозим.

Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона) йиллик иш режасининг тахминий тузилиши қуйидагилардан иборат:

**1. Таълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона) фаолиятининг мазмун-моҳиятини аниқлаш. Мақсад ва вазифаларни белгилаш.** Марказ ишининг асосий йўналишлари бўйича асосий рақамли кўрсаткичларнинг мажмуаси (тўплами).

**2. Ўзбекистон Республикаси қонунлари ,Президент Фармонлари, қарорлари ва фармоишлари, ҳукумат қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлигининг буйруқларини ўрганиш, ижро этиш ва жорий қилишни ташкил этиш.**

**3. Фойдаланувчиларга кутубхоначилик хизмати кўрсатишни таъминлаш бўйича олиб бориладиган ишлар мазмуни ва бу ишларнинг ташкил этилиши.**

3.1. Якка тартибдаги ишлар.

3.2.Оммавий ишлар.

**4.Китоб фондини шакллантириш ва уни ҳисобга олиш, маълумотнома банкида акс эттириш.**

4.1. Китоб фондини шакллантириш, ҳисобга олиш ва сақлаш.

4.2. Адабиётларга илмий ва техник ишлов бериш.

**5.Ахборот-библиографик ва маълумотнома ишлари.**

5.1. Ахборот-ресурс марказининг МБА (Маълумотнома-библиографик аппарати)ни ташкил этиш ва юритиш.

5.2. Фойдаланувчиларга маълумотнома-библиографик ва ахборот хизмати кўрсатиш.

5.3. Ахборот олиш маданиятини шакллантириш .

5.4. Ахборот-ресурс маркази (кутубхона)нинг реклама фаолияти (ахборот-ресурс марказини, фондни, хизматларни реклама қилиш).

**6. Таълим муассасалари, мувофиқлаштирувчи ва методик марказларнинг бошқарув органлари меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини жорий этишга доир тадбирлар.**

**7. Таълим муассасаси ахборот-ресурс маркази олиб борадиган ташкилий-методик ишлар.**

7.1. Анжуман ва семинарларни ташкил этиш ва ўтказиш.

7.2. Кўрик-танловларни ташкил этиш ва ўтказиш.

7.3. Ахборот-ресурс марказининг инновацион фаолияти.

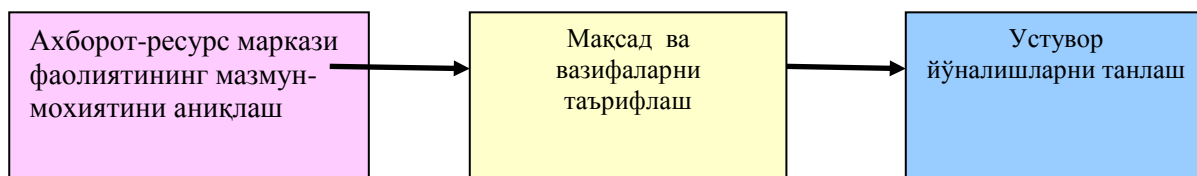
**8. Моддий-техник ва технологик базани ривожлантириш.**

**9. Ахборот-ресурс марказининг бошқаруви.**

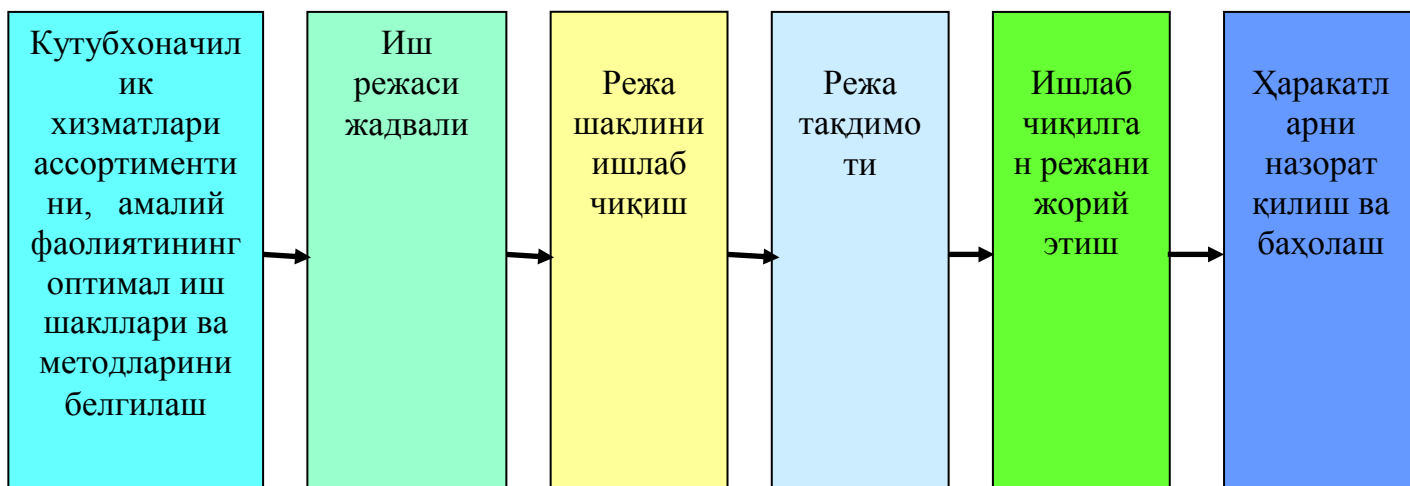
9.1. Режалаштириш ва ҳисобот бериш.

9.2. Малака ошириш.

9.3. Бошқа ташкилотлар ва муассасалар билан олиб бориладиган ишларни мувофиқлаштириш.



Юқорида баён этилганига кўра, ахборот-ресурс марказининг йиллик иш режаси структураси тахминан қуйидагича бўлиши мумкин:



Режалаштиришнинг кейинги босқичи-ахборот-ресурс марказининг фаолиятини ташкил этишдаги асосий мақсад ва вазифаларини ақс эттириши керак. Улар конкрет, вақт билан мўлжалланган, амалга оширилиши мумкин бўлмоғи даркор. Мақсад ва вазифалар ахборот-ресурс маркази фаолиятининг барча йўналишларига; фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш, маълумотнома-библиография ва оммавий ишларни ташкил этиш, фондларни шакллантириш, янги ахборот технологияларни жорий этиш, методик ишлар, малака ошириш, марказнинг моддий техника базасини тўлдиришга нисбатан белгилаб чиқилади.

Йиллик режанинг вазифалари “Таълим муассасаси ахборот-ресурс маркази тўғрисидаги намунавий Низом”да баён этилган асосий вазифаларни ҳисобга олган ҳолда шакллантирилади, лекин уларни такрорламайди.

## **2. Режалаштиришнинг анъана ва инновацион технологиялари**

### ***Анъаналар:***

Кутубхоначилик хизматлари ассортиментини белгилаш, амалий фаолият шакл ва методларини оптималлаш-режалаштиришнинг энг мураккаб ва маъсулиятли босқичи. Бу босқич мутахассислардан юксак профессионализмни, эпчилликни излаш ва танлаш кўникмаларини талаб этади.

Бугун ахборот-ресурс марказидан фойдаланувчининг маданий ва фуқоролик ўз-ўзини англашини тарбиялашга, уларнинг ижодий имкониятларини ривожлантиришга қаратилган фаолият шакл ва методлари биринчи планга чиқиши керак. Ташкил этилаётган оммавий тадбирлар шахснинг умумий ахборот ва китобхонлик маданиятини ривожлантиришга мўлжалланган бўлиши, фикрлашини ўстиришга, медиамаконни ўзлаштиришга ёрдам бериши керак. Фойдаланувчиларга кутубхоначилик хизматини кўрсатишда маданий, таълимий, ахборот ва бошқа дастурлар, лойиҳалар ва акцияларни ҳамкорликда амалга ошириш, шунингдек, фойдаланувчиларнинг ҳужжатларга ва ахборотга бўлган эҳтиёжларини тўлароқ қондириш учун ахборот-ресурс, ахборот-кутубхоначилик марказлари, кутубхоналар, таълим муассасалари, маҳаллий ўз-ўзини бошқариш органлари, ижтимоий таъминот

хизматлари, миллий маданий марказлар билан бўладиган фаолиятни, ҳамкорликни ривожлантириш, мувофиқлаштириш ва кооперациялашни ривожлантиришга қаратилган тадбирлар акс эттирилиши керак.

Ахборот-ресурс марказининг кўргазмалар фаолияти - кутубхоначилик хизмати кўрсатишнинг муҳим таркибий қисмидир. Бу фаолият кўрсатмалилик принципига таяниб, уни жорий этишнинг таъсирчан усуллари билан биринчи ифода этади. Иш жараёнида долзарб мавзулар ва муаммолар:

- адабиётларнинг китоб-иллюстратив кўргазмалари;

- муҳим ва хотира саналарга доир, ўқув жараёнига ёрдам сифатидаги экспозициялар;

- шунингдек, ноанъанавий кўргазмаларни ташкил этиш:

- саволномалар кўргазмаси, фикр-мулоҳазалар кўргазмаси, бир портрет кўргазмаси, кўргазма-бахс, кўргазма-китобхон бенефиси; кўргазма –ребус, бир китоб кўргазмаси, кўргазма-диалог, кўргазма-викторина, бир жанр, бир муаллиф кўргазмаси;

- кўргазма-эртаклар, кўргазма-тақвим ва бошқалар.

Бугунги шароитларида ахборот-ресурс марказларини улар фаолиятининг турли хил томонларини: янги хизматлар ёки маҳсулотлар тақдим этиш, янги технологиялар, марказ фаолиятини бошқаришнинг янги методларидан фойдаланиб такомиллаштиришдан туриб ривожлантириш мумкин эмас.

### **Инновациялар:**

**Инновацион фаолият**- бу ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг етакчи йуналиши бўлиб, у ўз мақсадига эга: кутубхоначилик янгиликларини баҳолаш, ишлаб чиқиш ва қўллаш.

**Кутубхоначилик инновациялари** технологиялари технологик, бошқарувга ва маҳсулотга оид инновациялар деган турларга бўлинади.

**Технологик янгиликлар** кутубхоначилик технологик жароёнларни модернизациялашга, янги ахборот-кутубхоначилик технологияларини жорий этишга қаратилган.

**Бошқарувга оид инновациялар** ахборот-ресурс марказини бошқариш методларини такомиллаштиришга йўналтирилган.

**Маҳсулотга оид инновациялар** деганда янги кутубхоначилик хизматларини такомиллаштириш ёки ўзлаштириш, уларнинг ассортиментини кенгайтириш тушунилади.

**Ахборот-ресурс марказларига татбиқан айтганда** янги киритмаларнинг амалий мисоллари қуйидагилар бўлиши мумкин:

- шахснинг ахборот олиш маданиятини шакллантириш бўйича машғулотлар ўтказиш;

- кечалар, оилавий байрамлар ташкил этиш,интеллектуал-ижодий ўйинлар,ўқув-билув танловлари ўтказиш;

- ўлкашунослик лекторийлари,ёшлар учун оммабоп методика бўйича лекторийлар ташкил қилиш ва ўтказиш;

- ишга ахборотни излаш,унга ишлов бериш, уни тақдим этишнинг янги техник воситаларини жалб қилиш;

- ахборот ташувчиларининг янги турлари билан комплектлаш;

- ахборотни хисобга олиш,унга ишлов бериш ва системалаштиришнинг кутубхоначилик-библиографик воситаларини автоматлаштириш;

- хизмат кўрсатиш методларини такомиллаштириш, қулайликларни, кутубхоначилик хизматлари ва маҳсулотларининг ҳамма учун очиклигини таъминлаш;

- хужжатларни комплектлаш,ташкил этиш ва сақлашнинг янги ёки бошқа кутубхоналарнинг тажрибасидан олинган усуллари ва методларини ишлаб чиқиш ва жорий этиш;

- секторлар,хизматлар,зоналар,вақтли лойиҳавий жамоалар барпо қилиш;

- ахборот-ресурс марказини лойиҳавий фаолиятга қўшиш;

- бозорни ўрганиш ва баҳолаш, ресурслар сўрови(имкониятлари) методикасидаги ўзгаришлар;

- болаларни мактабга, олий ўқув юртларига тайёрлашни амалга ошириш.

Ахборот ресурс маркази ва умумтаълим мактаб кутубхоналари ходимларининг касбий билимларини кенгайтириш ва чуқурлаштиришга қаратилган малакасини ошириш ишларини ташкил этиш ушбу бўлимнинг муҳим жабҳаси ҳисобланади.

Ахборот ресурс марказининг асосий қоидаларидан бу Ўзбекистонда ўсиб келаётган ёш авлоднинг халқимиз яратган маданий мерос ва замонавий илмий, адабий, маданий соҳага оид ахборотларни қурби етганча тўлароқ ўзлаштиришларининг муҳим омили сифатида, уларда мутолаа маданиятини шакллантириш, ёшларни ўқимишли фуқоролар этиб тарбиялаш жамиятнинг маънавий ва иқтисодий тараққиётида жиддий миллий анъаналарни ишга солиб самарали фаолият кўрсатишдан иборатдир.

Ахборот ресурс марказлари аҳолига ахборот – кутубхона хизмати кўрсатишни сифат жиҳатидан янги даражага кўтариши керак. Шу маънода, китобхонларнинг турлича қизиқишлари инобатга олиниши керак. Ахборот ресурс маркази хизмат кўрсатиш шохобчасигина бўлиб қолмай, миллий ва хорижий нашрлар, босма аудиовизуал, электрон ва бошқа фондларни сақлаш , фойдаланиш учун бериш, йиғма электрон каталог ёрдамида барча ахборот ресурсларини бирлаштирувчи маскан ҳам бўлиб қолиши керак.

### **Муҳокама учун саволлар.**

1. АРМ ишини режалаштириш асосий йўналишлари нималардан иборат?.
2. АРМнинг анъаналари ва инновацион турлари нималардан ташкил топган?

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Республика аҳолисини ахборот-кутубхона таъминотини ташкил қилиш тўғрисида”ги 2006 йил 20-июнь П381-сонли қарори
2. Ўзбекистон республикаси Қонуни. “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”, Маърифат газетаси (2006 йил 2 ва 5 август, 60-62-сонлар).
3. Д.А.Ғаниева. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот- ресурс марказларининг роли. Тошкент, 2013.

### **3-мавзу: Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) нинг ахборот излаш тизимларини яратиш.**

#### **РЕЖА:**

1. Ахборот излаш электрон хизмат турлари
2. Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларида тизимли католог ва картотекаларни ва библиографик тафсифни юритилишини йўлга қўйиш.

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг ахборот излаш тизимларини яратиш ишларидаги инновацион жараёнларни библиографик, ахборот, методик, илмий-тадқиқот фаолиятига жорий этилишини амалга ошириш.

#### **1. Ахборот излаш электрон хизмат турлари**

АРМ хизматлари ассортименти электрон ресурслардан фойдаланиш орқали ахборот излаш тизимларини яратишни ҳам ўз ичига олади, улар таълим самарадорлигини оширишга, ўқув материални ўзлаштиришга йўналтирилган бўлиши, ўқув дастурини ҳамда фойдаланувчиларнинг қизиқишлари ва маданиятини акс эттириши лозим.

Электрон ресурслар-бу ихтисослаштирилган маълумотнома ва тўла матнли маълумотлар базаси, дастурий материаллар, электрон таълим ресурслари (дарсликлар, тестлар ва маълумотномалар, мультимедиа, видеофильмлар, ўқув мультфильмлари, тақдимотлар, медиа дарслар ва шу кабилар), ўқув характеридаги *Интернет ресурсларидан иборат*.

**Электрон ресурслар турлари.** Электрон ресурслар одатда компьютернинг қаттиқ диски (винчестери)да CD ёки DVD дискларда ёзилади ва сақланади. Таъкидлаш зарурки, Интернет ресурслар Интернет тармоғида бўлади, лекин баъзан каталоглар, янгиликлар, журналлар ва маълумотномаларнинг CD версиялари ҳам бўлади. Шунингдек, фойдаланувчиларнинг эҳтиёжларига мувофиқ уларнинг ўзлари Интернетдан маълумотномалар ва тўлиқ матнли маълумотлар базаларини, каталоглар ва бошқа ресурсларни топишлари ва дискларга ёзишлари мумкин. Электрон ресурсларнинг турлари ва классификацияси халқоро стандарт –Гост 7.832001 “Электрон нашрлар. Асосий

турлари ва чиқиш маълумотлари”-<http://www.russianlaw/iaws/t35/htm> да келтирилган ва батафсил тавсифланган.

Таъкидлаш зарурки, электрон ресурслар мазмуни, фойдаланиш мақсади, нашр этилиши даврийлиги, тарқатиш технологияси, фойдаланувчи билан электрон нашрнинг ўзаро муносабати характери, таркибий тузилиши бўйича классификация қилинади. Босма нашрнинг ёки мустақил электрон нашрнинг электрон аналоги бўлади.

Электрон ресурслар мазмуни бўйича қуйидаги турларга бўлинади:

-матнли (символли)- кўп қисми матнли ахборотни ўз ичига олган электрон ресурс бўлиб, унга символлар бўйича ишлов бериш мумкин;

-тасвирий-яхлит график маънога эга объектлар намуналарини ўз ичига олган, кўриш ва босма усулда қайта тиклаш мумкин, лекин символлар бўйича ишлов бериб бўлмайдиган электрон ресурс;

- овозли-ахборотнинг рақамли ифодаланишини ўз ичига олган, эшитиш мумкин, лекин босма усулда қайта тиклашга мўлжалланмаган электрон ресурс:

-дастурий маҳсулот-дастур матнини ёки дастурларни дастурлаш тилида ёки бажарилаётган код кўринишида чоп этилган материалларни ўз ичига оладиган мустақил, алоҳида асар;

-мультимедиа – уни ишлаб чиқарувчи томонидан белгиланган масалаларни ҳал этиш учун турли хусусиятларга эга ахборотлар тенг ҳуқуқли ва ўзаро боғлиқ ҳолда бўлган электрон ресурс, унда ўзаро боғлиқлик тегишли дастурий воситалар билан таъминланган бўлади.

## **2. Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларида тизимли каталог ва картотекаларни ва библиографик тафсиғни юритилишини йўлга қўйиш.**

Ахборот-ресурс маркази фаолиятида библиография ва каталог, картотека тизимини роли беқийсдир. Библиография, каталог ва картотекалар ахборот-ресурс марказининг мияси ҳисобланади. Библиографиянинг асосий вазифаси кутубхонанинг маълумотли библиографик аппаратини тузишдир. (МБА)

Маълумот библиография аппаратиға қуйидагилар қиради:

-Каталоглар.

-Картотекалар.



- Маълумотлар жамғармаси.
- энциклопедиялар.
- луғатлар.
- маълумотномалар.
- Услужий қўлланмалар.
- Библиографик қўлланмалар.
- кўрсаткичлар.
- эсдаликлар.
- буклетлар.
- рўйхатлар.
- варақалар.

Каталог – грекча «рўйхат» демакдир. Кутубхона каталоги – деган сўз «кутубхона фондининг рўйхати» деган маънони билдиради. Мактаб кутубхоналари фаолиятида каталогларнинг роли жуда катта. Каталоглар кутубхона фондиди китобхонга яқинлаштиришнинг энг қулай ва самарали воситаларидан бири. Кутубхона каталоги деганда кутубхонадаги муайян тартибда тузилган ва фондни очиб берувчи, уни тарғиб қилувчи, китобхонларга маълумот олишларида кўмаклашувчи, уларга китоб ўқишда кутубхонанинг ғоявий-тарбиявий, маданий-маърифий ва илмий ахборот вазифаларига мувофиқ тарзда йўлланма берувчи матбуот асарлари рўйхати тушунилади. Матбуот асарлари каталогда қисқа ёзувлар тарзида берилди. Мактаб кутубхонаси ишида каталогларнинг ахамияти сезилиб туради. Китобхон сўраган маълумот ёки китобни кутубхоначи каталогдан қидириб топади. Каталоглар кутубхоначига ўқишга йўлланма бериб, китобларни тавсия этишда ёрдам беради. Кутубхона турли оммавий тадбирлар – китоб конференцияларини, библиографик обзорларни уюштириш, китоб кўргазмаларини ташкил қилиш, тавсия этилган адабиётлар рўйхатини, библиографик кўрсаткичлар тузишда, справка библиография ва ахборот ишларида каталогларга мурожаат қилишга тўғри келади.

Кутубхона каталоглари-китобхонларнинг китоб танлашлари, кутубхона фондларини ташкил қилишни осонлаштириш мақсадида маълум тартибда тузилган кутубхонадаги мавжуд асарларнинг курсаткичидир.

Каталогни кўздан кечирган ҳар бир китобхон кутубхонада уни қизиқтирадиган масалаларга оид китобларнинг борлигини билиб олади, тўғри тузилган каталог китобхонни қизиқтирган сўровларига жавоб берибгина қолмасдан, балки унда янги қизиқишларнинг пайдо бўлишига ёрдам беради.

### **Каталоглар ўз вазифасига кўра қўйидагилардан иборат;**

1. Системали каталог – ҳар бир китоб карточкаси ўзининг мазмунига қараб маълум тартибда бирин-кетин билим соҳалари бўйича жойлаштирилади . Системали каталогнинг вазифаси айрим фан ва билим соҳаларига таъллуқли китобларни кўрсатиб беришдир.

2. Алфавит каталог – китобларнинг мазмунидан қатъий назар асарлар автори ва нашрларнинг алфавити тартибида кўрсатилади. Алфавит каталог кутубхонада маълум китоблар бор ёки йўқлигини, кутубхона у ёки бошқа авторнинг қандай китоблари борлиги ҳақида маълумот беради.

3. Предмет каталоги – бу ҳам системали каталог сингари китобларнинг маъмунига қараб тузилади. Бу каталогда китоблар шу китобда сўзланадиган предметларнинг алфавити бўйича жойлаштирилади. Предмет каталоги энциклопедия луғатини эслатади. Предмет каталогидан кутубхонада маълум масалага доир қандай китоблар борлигини аниқлаш учун фойдаланилади.

4. Тематик каталог – бу китобларнинг маъмунига қараб тузилади ва одатда ҳамма фондни эмас, битта алоҳида, актуал темага доир асарларнигина ўз ичига олади, тематик каталогга энг яхши китоблар киритилади.

АРМларда ҳар-бир кутубхона учун мажбурий бўлган асосий каталоглар-системали ва алфавит каталогларидир. Предмет ва тематик каталоглар асосий каталоглар қаторига кирмайди, шу сабабли улар системали ва алфавит каталогларига қўшимча қилиб, асосан катта ва махсус кутубхоналарда тузилади.

Тематик каталог билим сохаларига оид библиографик маълумотлар битилган кутубхона каталоги, унда сохалар кутубхоначилик – библиографик тизимга ташрифланган бўлади. Бу каталог ахборот бериш ва тарбиявий вазифаларни бажаради. Билимнинг турли сохаларига оид адабиётлар ҳақида маълумот беради, кутубхона жамғармасининг маъзмуни билан таништиради. Маълум мавзу доирасидаги керакли нашрлар ҳақида библиографик маълумотлар йўқ бўлса унга мурожаат қилинади. Кутубхона жамғармаси ҳақидаги маълумотларни мантикий, билимлар тизими тартибида беради ва у кўпинча китобхонни билимнинг янги сохаларига мурожаат этиш эҳтиёжини тугдиради.

Алфавит каталогида библиографик маълумотлар, яъни якка муаллиф ва муаллифлар гуруҳи, исми шарифи, асар номи ва бошқа ҳужжатлар алифбо тартибида берилди. Алфавит каталоги бутун кутубхона жамғармасини ўзида акс эттириб, ўқув ва хизмат вазифасини бажаради. Бу каталог бир муаллифнинг барча асарларини, бир асарнинг турли нашрларини топиш имконини беради. Каталогдаги карточкалар муаллиф фамилияси ва сарлавҳа сўзларининг бош харфига қараб қатъий алифбо тартибида берилган бўлади. Каталоглардан самарали фойдаланиш уларнинг қайрга жойлаштирилишига ва қандай расмийлаштирилишига боғлиқдир. Каталоглар китобхонларнинг улардан фойдаланиш осон бўладиган қилиб китоб бериладиган жойга ва бир-бирига яқин қилиб жойлаштирилади. Улар тегишли тарзда расмийлаштирилган бўлиши: сарлавҳалар қўйилган, хар-бир яшикка этикетка ёпиштирилган, яшик ҳамда ундаги уяларга номерлар қўйиб чиқилган бўлиши керак.

Кутубхонага келган хар-бир китобхон ҳам олдиндан каталоглардан фойдаланиш соҳасида етарлича малака ҳосил қилган бўлавермайди. Уни тарғибот қилиш хар-бир кутубхоначининг вазифасидир. Китобхонни кутубхонага аъзо қилаётган пайтда у билан суҳбат жароёнида фонд тўғрисидаги маълумотлар билан биргаликда кутубхона каталоглари ҳақида тасаввур бериши, уларнинг қаерда жойлашганлигини, каталогларнинг хар-бирида қандай адабиётлар борлигини, керакли китоб ёки маълумотни қай йусинда олишни

айтиб ўтиш лозим. Каталог китобхоннинг муайян талабларини қондирибгина қолмай, балки уларда янги қизиқишлар уйғотишга, бу қизиқишни кенгайтиришга кўмаклашади.

Мактаб кутубхоналарида кўргазма ташкил қилаётганда мавзуга доир адабиётлар билан биргаликда асосий библиографик манбааларни – адабиёт кўрсаткичлари, кутубхона каталоглари ва картотекаларини ҳам тавсия этилади.

Кутубхонанинг ахборот излаш тизимида хар-бир Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ўзининг маълумотли библиографик апаратига эга бўлиши керак:

- 1.Мақолаларнинг системали картотекаси.
- 2.Ўлкашунослик картотекаси.
- 3.Тарғибот қилувчи мавзули картотекалар:
4. Долзарб мавзулар буйича.
- 5.Китобхонларнинг қизиқиши бўйича.
- 6.Унутилмас саналар.

Картотекалар библиография бурчагида, мавзули токчада, китоб кўргазмаси ёнида, китоб жовонида ташкил этилади.

#### **Картотекалар билан ишлаш қоидалари:**

- Картотекага карточкаларни қўйиб бориш.
- Картотекага долзарб мавзули ва китобхонлар қизиқишига оид карточкалар маълумот келишига қараб қўйиб борилади.

- Картотекалар бир йилда бир марта тахрир қилинади(1 ёки 4 чоракда).

#### **Тахрир қуйидагиларни ўз ичига олади:**

1. Эски карточкаларни чиқариб ташлаш.
2. Янги рукн киритиш, эскиларини чиқариб ташлаш.

#### **Картотекадан нималар чиқариб ташланади:**

- Мақоласи маънавий эскирган карточкалар.
- Мактаб дастури ўзгарса.
- Талабга жавоб бермаса.
- Ихтиро ихтиро эмаслиги исботланса

**Мавзуларни тўла ёритиш мақсадида иш жароёнида қуйидагиларни амалга оширинг:**

1. Долзарб маъвзулар рўйхати.

2. Китоб кўргазмалари, бурчаклари, токчалари учун сарлавха картотекасини тузинг.

**Адабиётларга илмий ва техник ишлов бериш ишлари қуйидагилар:**

- Ҳужжатга умумий тавсиф бериш ва уни таниш учун мўлжалланган кутубхоначилик маълумотлари йиғиндисини ифода этувчи библиографик баёнини тузиш.

- Ҳужжатнинг мазмунини етарли даражада тўлиқ ва аниқликда акс эттирадиган системалаштиришнинг таснифий индексларни аниқлаш йўли билан амалга ошириш.

- Ахборот-ресурс маркази китоб фондиди кўп аспекти библиографик очиб бериш мақсадида анъанавий ва электрон ташувчиларда каталоглар системасини юритиш.

- Кутубхоначилик каталогларини: алфавит, систематик каталогларни ташкил этиш, уларнинг ички расмийлаштирилиш жараёнларининг йиғиндисини акс эттириш.

- Ахборотни машинада ўқиладиган шаклда фойдаланувчилар ихтиёрига тақдим этадиган, библиографик қайдларнинг киритилишини таъминловчи электрон каталони яратиш; библиографик қайдларни таҳрир қилиш ва, зарур бўлганда, уларни электрон каталог хотирасидан ўчириш; ахборотни китобхонлар сўровига қараб қидириш ва уни сайлаб оммалаштириш, шунингдек, ахборотни бошқа библиографик маълумотлар базалари билан алмаштириш, шу жумладан Интернет тармоғига уланиш имкониятини таъминлаш.

- вилоят, республика йиғма каталогларини, шу жумладан, китобхонларга автоматлаштирилган ҳолда турли хил хизматларни оператив тақдим этиш имконини берувчи электрон каталогларни яратишда қатнашиш.

- Бадий, илмий-оммабоп, ўқув, методик, илмий адабиётларга, даврий нашрларга ва кутубхона фондига ахборотнинг анъанавий ва ноанъанавий ташувчиларида келиб тушаётган бошқа ҳужжатларга техник ишлов беришни амалга ошириш вазифаларини бажаради.

*Шунингдек*, ахборот-библиографик маълумотнома ишлари қуйидагича амалга оширилади:

- Ахборот-библиографик ишлар таълим муассасаси ахборот-ресурс маркази ахборот излаш тизими фаолиятининг таркиби қисми бўлиб, қуйидагиларни ифода этади: маълумотнома-библиографик хизмат кўрсатиш, библиографик рўйхатлар тузиш, кутубхоначилик-библиографик билимларни тарғиб қилиш.

- Библиографик ва ахборот хизмати кўрсатиш аҳоли назарида марказ образини ҳосил қиладиган замонавий ахборот-ресурс марказларининг етакчиси ҳисобланади, унинг жамиятдаги ўрнини белгилаб беради.

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) библиографик ишлари мутахасислар томонидан амалга оширилиб фойдаланувчиларга ёзма ёки оғзаки таъминловчи библиографик маълумотлар олиш амалга оширилмоқда. Библиографик кўрсатгичлар, қўлланмалар, рўйхатлар, турли хилдаги ахборотлар яратилмоқда. Ахборот-ресурс маркази ўқув залида, босма адабиётлар ва электрон ахборот ресурслари бўлимида ягона кутубхона билети бўйича китоблар беришнинг бошқа пунктларида яқка тартибда ва гуруҳлар бўйича хизмат кўрсатиш методларини қўллаган ҳолда фойдаланувчиларга табақалаштирилган хизмат кўрсатилмоқда. Фан кафедралари, ўқув бўлимлари, лабораторияларда шакллантирилган Ахборот-ресурс маркази ни тўлаш, тизимлаш, каталоглаштиришни амалга оширган ҳолда библиографик ахборотларни тақдим этиш амалга оширилган. Каталоглар, картотекалар тизими ва кутубхона ахборотлари беришнинг анъанавий шакли орқали кутубхона фонди таркиби тўғрисида тўлиқ ахборотлар берилади. Библиографик кўрсатгичлар, адабиётлар рўйхати ишлаб чиқилган. Тематик манзилли ва бошқа библиографик

маълумотлар яратилмоқда. Библиографик обзорлар, китоб кўргазмалари чиқарилмоқда.

### **Муҳокама учун саволлар.**

1. АРМ нинг электрон ресурслари нималардан иборат ?.
2. Маълумот библиография аппарати нималардан иборат?
3. Картотекалар билан ишлаш қоидаларини санаб ўтинг.:

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Ғаниева Д.А., Ратнер Р.И., Акромов Д. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот- ресурс марказларининг роли -Т.:Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009.-332б.

2. Ғаниева Д.А., Ратнер Р.И. Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш.-Тошкент: Янги аср авлоди,2013.380 б.

### **4-мавзу: Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларини молиялаштириш**

#### **РЕЖА:**

1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг молиявий ресурслар тушунчаси.
2. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларини молиялаштириш ва режалаштириш.

**Таянч тушунчалар:** Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларини молиялаштириш. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)га ажратилган бюджет маблағлари ва бошқа бюджетдан ташқари тушумлардан тўғри фойдаланишни таъминлаш.

#### **1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг молиявий ресурслар тушунчаси.**

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ни молиялаштириш унинг ихтиёрида бўлган тушумларнинг ҳамма турлари ва тўпланган пул маблағларининг йиғиндисидан иборат. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) молиявий

маблағларини шакллантиришнинг асосий манбаи бюджетдан молиялаштириш шаклида олинган маблағлар ҳисобланади.

Умумтаълим мактаб Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)лари ўз тасарруфида бўлган мактаб бюджетидан молиялаштирилади.

Бюджет маблағлари Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)га мақаллий ҳокимият органларининг тегишли ҳужжатлари билан белгиланадиган миқдорларда ўрнатилган меъёрлар бўйича тушиши лозим. Бюджет маблағларидан ташқари Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)га молиявий ресурслар қўйидаги кўринишларда тушиши мумкин:

- пуллик ахборот-кутубхона хизматлари кўрсатишдан даромадлар;
- ҳомийлик ёрдами, хайрия бадаллари;
- Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)га етказилган зарар учун жарималар ва тўловлар.

Таъкидлаш керакки, Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)га жамгармани бутлаш, зарур ускуналар сотиб олиш учун мақсадли маблағлар кўринишида олинган ҳомийлик ёрдами, марказ топширган макулатура учун пул маблағлари марказнинг моддий-техника негизини яхшилашга, касбий нашрларга обуна бўлиш, китоб жамғармасини бутлашга ҳаражат қилинади.

Умумтаълим муассасасининг Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)га қўшимча маблағлар жалб қилиниши уни умумтаълим муассасаси бюджетидан молиялаштириш меъёрлари ёки миёдорлари камайишига таъсир кўрсатмайди.

Бюджетдан кафолатланган молиялаштиришни таъминлаш учун Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)мудир:

- умумтаълим муассасасида молиявий режалаштириш жараёнини билиши;
- бюджет цикли графиги билан таниш бўлиши лозим.

Смета режасига қўйидаги ҳаражат моддалари киритилишини таъминлаш лозим:

- янги ресурслар (китоблар - анъанавий ва ноанъанавий ташувчиларда);
- даврий нашрлар, реклама материаллари (плакатлар);
- канцелярия моллари ва маъмурий материаллар.



Халқаро меъёрларга мувофиқ равишда Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ни бутлашга ажратиладиган маблағлар мактаб бюджетининг 5 %идан кам бўлмаслиги керак (КАХФ тавсиялари).

Бунга иш ҳақи жамғармаси, ўқитиш учун махсус харажатлар, транспорт жамғармаси ва ускуналарни мослаштириш жамғармаси кирмайди.

## **2. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларини молиялаштириш ва режалаштириш.**

Бюджет маблағларини харажат қилиш бутун йил бўйича пухта режалаштирилиши ва Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ни бошқариш тамойиллари доирасида бўлиши зарур. Ҳар йиллик ҳисоботлар бюджет қандай харажат қилингани тўғрисида тасаввур бериши керак. Улардан Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) олдида турган вазифаларни бажариш учун маблағлар етарли бўлган, бўлмаганлигини кўриш лозим.

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ни молиявий қўллаб-қувватлаш учун энг салмоқли далил шундан иборатки, мактаб Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) жамғармаси миқдорлари - ўқувчилар ўзлаштиришини башорат қилувчи энг яхши кўрсаткич ва одатда, Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходимлар, китоблар, журналлар ва видеоматериаллар билан яхши бутланган мактабларда бошқа омиллардан (масалан, итисодий) қатъий назар, ўқувчилар стандарт синовлар бўйича юқори баҳолар оладилар.

Бюджетдан кафолатланган молиялаштиришни таъминлаш учун АРМ мудури:

- умумтаълим муассасасида молиявий режалаштириш жараёнини билиши;
- бюджет цикли графиги билан таниш бўлиши лозим.

Смета режасига қўйидаги харажат моддалари киритилишини таъминлаш лозим:

- янги ресурслар (китоблар - анъанавий ва ноанъанавий ташувчиларда);
- даврий нашрлар, реклама материаллари (плакатлар);
- канцелярия моллари ва маъмурий материаллар.

Халқаро меъёрларга мувофиқ равишда АРМни бутлашга ажратиладиган маблағлар мактаб бюджетининг 5 %идан кам бўлмаслиги керак (КАХФ тавсиялари).

Бунга иш ҳақи жамғармаси, ўқитиш учун махсус харажатлар, транспорт жамғармаси ва ускуналарни мослаштириш жамғармаси кирмайди.

Бюджет маблағларини харажат қилиш бутун йил бўйича пухта режалаштирилиши ва АРМни бошқариш тамойиллари доирасида бўлиши зарур. Агар йиллик ҳисоботлар бюджет қандай харажат қилингани тўғрисида тасаввур бериши керак. Улардан АРМ олдида турган вазифаларни бажариш учун маблағлар етарли бўлган, бўлмаганлигини кўриш лозим.

АРМни молиявий қўллаб-қувватлаш учун энг салмоқли далил шундан иборатки, мактаб АРМ жамғармаси миқдорлари -ўқувчилар ўзлаштирилишини башорат қилувчи энг яхши кўрсаткич ва одатда, АРМ ходимлар, китоблар, журналлар ва видеоматериаллар билан яхши бутланган мактабларда бошқа омиллардан (масалан, иқтисодий)қатъий назар, ўқувчилар стандарт синовлар бўйича юқори баҳолар оладилар.

Жойлаштириш ва сатҳлар.

АРМнинг жиддий таълимий аҳамияти унинг жиҳозланишида, мебель ва ускуналарида акс этиши лозим. Мавжуд мактаб биноларини реконструкция қилишда таълим муассасаси АРМ нинг функциялари ва фойдаланиш хусусиятларини ҳисобга олиш ўта зарур.

Мактаб янги турдаги мактаб кутубхонаси, яъни АРМ бўлган ёки унга осон қайта жиҳозланадиган мактаблардаги ўқувчилар умумий контингентининг 5 %дан 10 %гачасини бир вақтда жойлаштириш оладиган етарли хоналарга эга бўлиши керак. АРМ хоналари сатҳи мослаштирилган мактабларда 42 кв.метрдан кам бўлмаслиги керак.

АРМ китоб жамғармалари билан ёнма-ён ёки туташ хоналарда ташкил этилиши лозим. Ўқув зали ёки ходимлар учун ишлаш ўринлари китоб жамғармалари билан ёнма-ён хоналарда жойлаштирилиши лозим. Хоналар уларда маълумотномалар, илмий-оммабоп, методик, бадиий ва бошқа

адабиётлар жамғармасини ҳамда газета, журналлар ва босилмаган ресурсларни жойлаштириш: компьютерлар, машғулотлар ўтказиш, ўқиш ва кўргазмалар учун жойларни ажратишга етарли ўлчамларда бўлиши лозим.

АРМ хоналари жамғармалардан эркин фойдаланишни таъминлаш учун етарли сатҳга эга бўлиши лозим. АРМ хоналарини режалаштириш унда жойлашган эркин фойдаланиладиган жамғармаларни кутубхоначининг иш ўрнидан туриб назорат қилиш ва китобхонларни кузатиш имкониятини таъминлаши лозим.

АРМ хоналари қўйидагилар билан таъминланган бўлиши керак:

1. Зарурий техника талабларига жавоб берадиган электр тармоғи билан. Электр симлар ва электр жиқозлар АРМдан фойдаланувчилар ҳаёти хавфсизлигини таъминлаш учун изоляцияланган бўлиши лозим (деворларда, пол қопламасида, махсус полипропилен қутичаларда ёки бошқа ишончли изоляция воситаларида).

2. Компьютер воситаларининг Интернет тармоғига уланишини таъминлаш учун алоҳида номерлик телефон линияси билан таъминланиши ҳамда ёритишга, иситишга, вентиляцияга, акустикага бўлган замонавий талабларга мувофиқ бўлиши лозим.

3. АРМ хоналарининг кириш эшикларига ичкаридан металл панжара ўрнатилади ёки металл лист қопланади, бу эшикларга иккита ички қулфлар ўрнатилган бўлиши лозим.

Китобхонларга зарур ахборотни излаш учун хизмат кўрсатишда фойдаланиладиган анъанавий ва электрон маълумотнома, библиографик нашрлар, кутубхона каталоглари ва картотекалари йигиндисидан иборат бўлган маълумотнома - библиография аппарати (МБА)ни ташкил этиш ва жорий қилиш.

Танишиш, вақтинча ва доимий фойдаланиш учун турли ташувчилар - қоғоз, электрон, компакт дисклар, аудио ва видео-кассеталардаги нашрлардан фойдаланишни таъминловчи ахборот хизматларини бажариш.

Ушбу иш йўналиши қўйидагича амалга оширилиши мумкин:

- хужжатларни уйга бериш, ўқув залида фойдаланиш учун хужжатларни тақдим қилиш;

- моддий ташувчидаги электрон хужжатларни сотиб олиш;

- Интернет тармоғига жойлаштирилган тўлиқ матнли электрон хужжатлардан фойдаланишни ташкил қилиш;

- фойдаланувчиларга электрон хужжатларни етказиб беришни ташкил қилиш;

- хужжатлардан ксеронусха олиш, сканер ёрдамида нусха олиш хизматларини бажариш;

- фойдаланувчиларга хизмат курсатишда қулайликларни ташкил қилиш

Фойдаланувчиларнинг оғзаки, ёзма, электрон почта орқали библиографик ва фактографик сўровларини қондиришни таъминловчи библиографик, фактографик маълумотлар банклари ва базаларидан фойдаланишни ташкил қилиш.

Ушбу маълумотнома хизматларини қуйидагича амалга ошириш мумкин:

- электрон почта бўйича сўровларни бажариш:

- турли ахборот ташувчиларда библиографик кўрсаткичлар, қўлланмалар, руйхатлар, дайджестлар чиқариш;

- мамлакатнинг электрон кутубхоналарига, маълумотлар банклари ва базаларига киришни ташкил этиш;

- электрон кутубхона каталогини ташкил қилиш;

- Интернет тармоғининг маълумотлар базасидан фойдаланиш.

Фойдаланувчиларни оғзаки, он-лайн режимида, электрон почта орқали маълумот олиш имкониятлари билан таништиришга ёрдам берувчи ўқув-консултация хизматларини амалга ошириш.

Бунда қуйидаги фаолият турларидан фойдаланиш мумкин:

- Консултациялар, семинарлар, маърузалар, дарслар, экскурсиялар, компьютер курслар ташкил этиш;

- «Шахсинг ахборот маданиятини шакллантириш» дастури бўйича ишларни ташкил қилиш;

- «Ахборот ресурслари» туридаги ахборот маҳсулотлари чиқариш.

Ахборотни турли режимларда ва турли фойдаланувчилар гуруҳлари учун беришни таъминловчи ташкилий-ёрдამчи хизматларни амалга ошириш, бунга қўйидагича эришиш мумкин:

- маълумотлар базаларини тарқатиш ва ижарага бериш;
- хизмат курсатиш зоналари ташкил қилиш: компьютерли, видео зона, аудио зона ва қ.к.;
- факс узатиш;
- телефон, электрон почта орқали суровлар қабул қилиш;
- ахборотни фойдаланувчиларнинг дискеталари ёки кассеталарига ёзиш;
- муқовалаш ишларини бажариш;
- ахборотдан нусха купайтириш.

#### **Муҳокама учун саволлар.**

1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ни молиялаштириш нималардан иборат?
2. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларини режалаштириш.усуллари қандай?

#### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Ғаниева Д.А., Ратнер Р.И.,Ақромова Д. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот- ресурс марказларининг роли -Т.:Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009.-332б.
2. Ғаниева Д.А., Ратнер Р.И. Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш.-Тошкент: Янги аср авлоди,2013.380 б.

**5-мавзу: Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) фонди билан ишлаш, шакллантириш ва ҳисобга олиш ,ишлов бериш ҳамда сақлаш ва ундан фойдаланиш тизими**

**Р Е Ж А:**

1. Китоб фондини шакллантириш усуллари.
2. АРМ ва кутубхона фондини ҳисобга олиш ва тақсимлаш ишлари.
3. Уларга ишлов берилиши.

**Таянч тушунчалар** Китоб жамғармаси, китоб фонди, ахборот-ресурс маркази, ҳужжатларнинг тартибга солинган жамланмаси.

**1. Китоб фондини шакллантириш усуллари.**

АРМ китоб жамғармасининг энг асосий функциялари ахборот, таълим, дам олиш, маданий-маърифий функциялар ҳисобланади.

Ушбу бўлимда китоб фондининг таркибини ўрганиш масалалари очилади, комплектлаш йўналиши белгилаб берилади; унинг сақланишига доир тадбирлар мўлжалланади; маълумотнома-излаш апаратини такомиллаштириш ёритилади:

- Китоб фондининг шакллантирилишни бошқариш мақсадида унинг таркиби ва ундан фойдаланишини ўрганиш.

- Таълимий-касбий дастурлар, ўқув режалари, илмий тадқиқот мавзуларига биноан бошқа ахборот-ресурс марказлари, ахборот-кутубхоначилик марказлари, вилоят кутубхоналари ва республиканинг бошқа муассасалари ва ташкилотлари билан китоб алмашинувини таъминлаш;

- жамғармани таълимий-касбий дастурлар, ўқув режалари, илмий тадқиқотлар мавзуларига мувофиқ равишда бошқа АРМ лар, ахборот-кутубхона марказлари, вилоят кутубхоналари билан мувофиқлаштирилган ҳолда ўқув юртлари ўқувчилари ва аҳолининг эҳтиёжларига мувофиқ бутлаш;

- фондни бадиий, маълумотнома, илмий-оммабоп, ўқув, методик ҳужжатлар (китоблар, рисолалар), даврий нашрлар, шунингдек, ахборотнинг анъанавий ва ноанъанавий ташувчиларидаги бошқа нашр турлари билан комплектлаш.

- фондни Интернет тармоғи орқали ахборот-ресурслари, бошқа муассасалар ва ташкилотларнинг маълумотлар базалари билан тўлдириш;

-китобхонлик сўровларини қондириш мақсадида фойдаланувчиларнинг ўқув, илмий-оммабоп, маълумотнома, бадиий, методик, илмий адабиётлар билан таъминланганлигини таҳлил қилиш.

-бадиий, маълумотнома, илмий-оммабоп, методик, ўқув адабиётларини жойлаштириш, жой-жойига қўйиб чиқиш ва улардан фойдаланиш;

-кутубхона жамғармасининг ҳисобини олиб боришни таъминлаш, унда жамғармага ҳужжатларнинг киримини, жамғармадан чиқарилишини, жами кутубхона жамғармаси, унинг бўлимлари ҳажмини, жамғарманинг сақланишини, статистик ҳисобни акс эттириб бориш;

- ҳисоб ҳужжатларининг тўлиқлиги, ишонарлиги, жамғармага хар-бир киримни ва ундан чиқаришни ҳужжатли расмийлаштиришни таъминлаш;

- ҳисоб ҳужжатларида аудивизуал, машина ёрдамида ўқиладиган электрон нашрлар (компакт дисклар, мультимедиа, дискеталар)ни акс эттириш;

- кутубхона жамғармасини унда ҳақиқатда бор бўлган адабиётларни аниқлаш мақсадида уни ҳисоб ҳужжатлари билан солиштириш йўли билан текшириш;

- амалдаги меъёрий ва ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ равишда таълим муассасаси раҳбарияти билан келишилган кутубхона жамғармаси ҳисобидан ҳужжатларни чиқариш тартибига мувофиқ кутубхона жамғармаси ҳисобидан чиқарилган ҳужжатларнинг ҳисобини олиб боришни таъминлаш;

- кутубхона жамғармаси ҳисоби бўйича ҳужжатлар билан ишлашни иш юритишни олиб бориш қоидаларига мувофиқ ташкил қилиш;

- жамғармада сақланаётган ҳужжатларнинг бутунлигини, нормал аҳволдалигини, яъни китоб жамғармасининг сақланишини таъминлаш.

## **2. АРМ ва кутубхона фондини ҳисобга олиш ва тақсимлаш**

### **ишлари**

-АРМ жамғармаси ҳисоби фондга ҳужжатларнинг келиб тушганини, фонд чиқиб кетганини, бор кутубхонанинг, унинг бўлинмаларининг фонд миқдорини, фонднинг қандай сақланганини, статистик ҳисоблашни акс эттирувчи кутубхоначилик фонди ҳисоб учун хизмат қилиши лозим.

-АРМ жамғармасы ҳисоби ҳужжатларни қабул қилиш, уларни белгилаш, келган вақтида, ҳаракатланишида, ҳисобдан чиқарилишида рўйхатга олиш ҳамда жамғармада ҳужжатларнинг борлигини текширишни ўз ичига олади.

-АРМ жамғармасы ҳисобида марказга келувчи ва ундан чиқувчи ҳужжатлар ҳужжат туридан қатъий назар ҳисобга олинади. Хизматда фойдаланиладиган материаллар(кутубхона ходимларининг ишчи воситаси бўлган дастурий материаллар, жамғармани бутлаш билан боғлиқ бўлмаган АРМни безатиш, бошқа ёрдамчи ишлар учун сотиб олинadиган материаллар) АРМ жамғармасига киритилмайди.

- Жамғармага ҳужжатлар кирими уларни узоқ муддат ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларга ажратган ҳолга амалга оширилади.

- Узоқ муддат сақлаш учун ҳисобга ўқувчиларнинг жорий ва башорат қилинаётган талабларини қондиришга мўлжалланган ҳужжатлар, уларнинг тури, ҳажми, тематикасидан қатъий назар инвентарь рақами қўйилган ҳолда олинади.

-Вақтинча сақлаш учун ҳисобга АРМ жамғармасидан қисқача вақт давомида чиқариладиган, қисқа муддатли аҳамиятга эга ахборотли ҳужжатлар олинади.

-Таълим муассасаси АРМ жамғармасига келиб тушаётган ва ундан чиқиб кетган ҳар бир ҳужжатларнинг белгиланган ҳисобга олиш бирликларида жамлама ва яқка тартибда ҳисобга олишни амалга ошириш: АРМ жамғарманинг инвентарь китобида, жамланма ҳисоб китобида ёзувларни ёзиб боради, шунингдек, ҳисоб ҳужжатларининг узоқ вақт давомида сақланишини ва қайта тикланишини таъминлайдиган компьютер диски ва бошқа ташувчилар шаклида ҳисоб олиб бориши ҳуқуқига эга.

-АРМ жамғармасига кираётган ва ундан чиқаётган ҳамма турдаги ҳужжатларнинг умумий ҳисоби уларни гуруҳларга ажратилиб уларни илова қилинган ҳужжат(счёт-фактура, юк хати, далолатнома, руйхат) бўйича амалга оширилади.



-Ҳар бир ҳужжат нусхасини ёки ҳар бир ҳужжат номини якка ҳисобга олиш ҳужжатга якка инвентар рақами қўйиш йўли билан амалга оширилади.

-Якка инвентарь рақамли ҳужжат АРМ жамғармасида бўлган бутун даврда сақланади. Ҳужжатларни якка ҳисобга олиш шакли “Инвентар китоби” ҳисобланади. Автоматлаштирилган технологияда ҳужжатларнинг якка ҳисобини шакллантириш учун ҳамма ахборотни ўз ичига олган файллар яратилади. Ҳисоб олиб бориладиган асосий ҳужжат сифатидаги инвентарь китоби қатъий ҳисобот ҳужжати сифатида доимий сақланади. Инвентар китобини қайта ёзиш тақиқланади, Бунга фақат фавқулотда ҳолатларда халқ таълими органлари томонидан ёзма буйруқ бўйича йўл қўйилади.

-Жамғарма ҳисобининг тўғри ташкил қилиниши учун жавобгарлик лавозим мажбуриятларига мувофиқ АРМ мудирига, АРМ ходимига юкланади.

-АРМ мудир кутубхона жамғармаси ҳисоби бўйича меъёрлар ва талабларга риоя қилиниши устидан назорат олиб боради ҳамда жамғарма ҳисобини олиб бориш, уни сақлаш ва ундан фойдаланиш қоидаларининг бажарилиши учун шароитларни таъминлайди.

-АРМ жамғармасига киритиладиган нашрлар, материаллар, ҳужжатларнинг ҳамма турлари маркаланади. Умумтаълим муассасаси штампи титул варағида, титул варағи бўлмаганда эса, матннинг биринчи бетида, сарлавҳа остига босилади.

-АРМ жамғармасидан ҳужжатларнинг чиқими ҳисобдан чиқариш далолатномаси билан расмийлаштирилади ва “Умумий ҳисоб-китоби”да ва “Инвентарь китоби”да акс эттирилади. Ҳар бир далолатномада ҳисобдан чиқарилаётган ҳужжатлар тўғрисида маълумотлар битта сабаб бўйича ёзиб қўйилади: эскирганлик (яроқсиз ҳолдалик), нуқсонлилик, мазмун бўйича эскирганлик, дублетлик (икки нусхалик), непрофиллик (ихтисосга номувофиқлик), йўқотиш (йўқотишнинг аниқ ҳолларини кўрсатган ҳолда: очиқ олинадиган жамғармалардан йўқолиш, китобхонлар томонидан йўқотиш, ўғирлаш, табиий ёки техноген офат натижасида йўқотиш, номаълум сабаблар бўйича йўқотиш (камомат).

-Далолатномага ҳисобдан чиқариладиган ҳужжатлар рўйхати илова қилинади. Умумтаълим муассасаси АРМ жамғармаларидан ҳужжатларни ҳисобдан чиқариш далолатномалари умумтаълим муассасаси директори томонидан тасдиқланади.

- Аудиовизуал ҳужжатлар, электрон нашрларни ҳисобдан чиқариш ҳам сабабларини кўрсатган ва уларни АРМ жамғармасидан чиқаришни асослаган ҳолда далолатнома билан расмийлаштирилади.

- Ҳужжатларни очиқ олинadиган жамғармалардан номаълум сабаблар бўйича ҳисобдан чиқариш китоб бериш ҳажмига нисбатан 0,1% дан ортиқ бўлмаслиги лозим.

### **3. Уларга илмий-техник ишлов берилиши.**

Адабиётларга илмий ва техник ишлов бериш ишлари қуйидагилар:

- Ҳужжатга умумий тавсиф бериш ва уни таниш учун мўлжалланган кутубхоначилик маълумотлари йиғиндисини ифода этувчи библиографик баёнини тузиш.

- Ҳужжатнинг мазмунини етарли даражада тўлиқ ва аниқликда акс эттирадиган системалаштиришнинг таснифий индексларни аниқлаш йўли билан амалга ошириш.

- Ахборот-ресурс маркази китоб фондиди кўп аспектли библиографик очиқ бериш мақсадида анъанавий ва электрон ташувчиларда каталоглар системасини юритиш.

- Кутубхоначилик каталогларини: алфавит, систематик каталогларни ташкил этиш, уларнинг ички расмийлаштирилиш жараёнларининг йиғиндисини акс эттириш.

- Ахборотни машинада ўқилadиган шаклда фойдаланувчилар ихтиёрига тақдим этадиган, библиографик қайдларнинг киритилишини таъминловчи электрон каталогни яратиш; библиографик қайдларни таҳрир қилиш ва, зарур бўлганда, уларни электрон каталог хотирасидан ўчириш; ахборотни китобхонлар сўровига қараб қидириш ва уни сайлаб оммалаштириш, шунингдек, ахборотни бошқа библиографик маълумотлар базалари билан

алмаштириш, шу жумладан Интернет тармоғига уланиш имкониятини таъминлаш.

- вилоят, республика йиғма каталогларини, шу жумладан, китобхонларга автоматлаштирилган ҳолда турли хил хизматларни оператив тақдим этиш имконини берувчи электрон каталогларни яратишда қатнашиш.

- Бадиий, илмий-оммабоп, ўқув, методик, илмий адабиётларга, даврий нашрларга ва кутубхона фондига ахборотнинг анъанавий ва ноанъанавий ташувчиларида келиб тушаётган бошқа ҳужжатларга техник ишлов беришни амалга ошириш вазифаларини бажаради.

**Шунингдек,** ахборот-библиографик маълумотнома ишлари қуйидагича амалга оширилади:

- Ахборот-библиографик ишлар таълим муассасаси ахборот-ресурс маркази фаолиятининг таркиби қисми бўлиб, қуйидагиларни ифода этади: маълумотнома-библиографик хизмат кўрсатиш, библиографик руйхатлар тузиш, кутубхоначилик-библиографик билимларни тарғиб қилиш.

- Библиографик ва ахборот хизмати кўрсатиш аҳоли назарида марказ образини ҳосил қиладиган замонавий ахборот-ресурс марказларининг етакчиси ҳисобланади, унинг жамиятдаги ўрнини белгилаб беради.

Ахборот билан ишлашнинг турли шаклларида: уни олиш, тўплаш, кодлаштириш ва унга қайта ишлов бериш, шу асосда сифат жиҳатидан янги ахборот яратиш ва бошқаларда кутубхоначилик хизмати турларини кенгайтириш йўлида кутубхоначи фондни шакллантириш, тўплаш, уларга ишлов бериш ҳамда уларни таълим жараёни иштирокчиларига етказиш ишларини самарали бажариши лозим.

Ахборот-ресурс маркази фаолияти шакллари, методлари ва технологияларини белгилаш-режалатиришнинг навбатдаги босқичи бўлиб, у амалда марказнинг устувор йўналишларини белгилаш саналади.

### **Муҳокама учун саволлар.**

1. АРМ ва кутубхона китоб фонди шакллари нималардан иборат?.

2. АРМ ва кутубхона фондига илмий-техник ишлов беришнинг усуллари қандай?

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Ўзбекистон республикаси Қонуни. “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”.

2. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот-ресурс марказларининг роли. (Д.А.Ғаниева)

### **6-мавзу: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)да маънавий-ахлоқий ва тарбиявий ишларни ташкил қилиш**

#### **Р Е Ж А:**

1. Ахборот маданияти ва ахборот саводхонлигини шакллантириш

2. Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларида тарбиявий тадбирларни ташкил қилиниши ва ўтказилиши.

**Таянч тушунчалар:** Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)да маънавий-ахлоқий ва тарбиявий ишларни ташкил қилиш, ўтказиладиган маънавий-маърифий ва бошқа тадбирларни мувофиқлаштириш

#### **1. Ахборот маданияти ва ахборот саводхонлигини шакллантириш**

Кутубхона - ахборот маданиятини тарбиялаш ва фойдаланувчиларни ахборот излашнинг замонавий усулларига ўргатишни, ўз ичига кутубхона-библиография саводхонлигига ўргатишни, ўқиш маданиятини тарбиялашни, шунингдек, фойдаланувчиларнинг қўшимча билим, кўникма, малакаларнинг бутун комплексини эгаллашларини кўзда тутди. Ахборот саводхонлигини эгаллаган ўқувчилар деярли мустақил ўқий олишлари лозим.

Улар қуйидагиларга қодир бўлишлари керак:

- ўз ахборот эҳтиёжларини англаш;
- муаммоларни ҳал этишда ўз қобилиятларига ишончни намойиш этиш ва ўз эҳтиёжларига қайси ахборот мос келишини билиш;
- ахборот излашда ва узатишда техника билан ишлай олиш;
- куп маъноли ечимларга эта қамда ечимга эта булмаган ва- зиятларда ишонч билан қаракат цила олиш;

- ахборотдан маъно чинара олиш;
- сифатли мақсулот ярата олиш;
- мустақил билим олиш;
- ишчи гуруҳ таркибида муваффақиятли қаракат қилиш;
- ахборот ва ахборот техникасидан масъулият билан ва ахлоқий меъёрларга риоя қилган қолда фойдаланиш;
- юқори даражада ишлаш ва сифатли мақсулотлар яратиш.

**Ўқувчилар АРМ имкониятларидан самарали фойдаланиш учун қўйидаги кўникмаларга эга бўлишлари л озим:**

**Мустақил ўқиш кўникмалари** - мустақил таълим олиш жараёнида ўзи учун аниқ ахборот мақсадларини қўйиш ва уларга эришиш жараёнини назорат қилиш қобилияти;

**Ахборот излаш ва йиғиш кўникмалари** - ахборотни излаб топиш ва йиғиш қобилияти. Бу ўқувчи АРМда ахборотни мустақил қидириш билан шуғулланиш учун эгаллаши лозим бўлган асосий кўникма ҳисобланади. Бу кўникмалар алифболи ва рақамли тартибни тушунишни, компьютер маълумот базаларида ва Интернетда ахборот излашнинг турли воситалари билан ишлашни ўз ичига олади.

**Ахборотни саралаш ва баҳолаш кўникмалари** - саволларни турли ифодалаш, энг мувофиқ ресурсларни белгилаш, турли стратегиялардан фойдаланиш, вақтни онгли чеклаш доираларини ўрнатиш, танқидий қарорлар қабул қилиш.

**Коммуникация ва жорий қилиш кўникмалари** - турли манбалардан ахборотни бирлаштириш, хулосалар, натижалар чиқара олиш, маънони ифодалай олиш, янги ахборотни илгариги билими билан боғлай олиш. Бундан ташқари яхши билимли ўқувчи уз фикрларини тушунарли баён қила олиши, ўз ишида белгилаб олган мақсадлар ва мезонларга қараб бориши, ўз ишини яхши тасаввур қила олиши лозим.

**Натижаларни баҳолаш кўникмалари** - тайёр ишни дастлабки режа билан солиштириш ва қўйилган мақсадга эришилганликни белгилаш.

**Кутубхона** - библиография хизматининг жиддий таркибий қисми кутубхоналарнинг кўргазма фаолияти ҳисобланади.

**Кутубхона кўргазмаси** бу - кутубхона фойдаланувчиларига кўриш ва танишиш учун тавсия қилинадиган махсус танланган, тизимлаштирилган нашр асарлари ва бошқа ташувчилардаги ахборотлар намойиши, ҳар бир кўргазма ўзининг аниқ вазифасига эга бўлиши ва муайян китобхонларга мўлжалланган бўлиши лозим. Кўргазма китобларни ёки уларнинг мазмунини очувчи материалларни кўз билан кўринадиган ҳолда намойиш этишдан иборат.

Кўргазма фаолияти кўргазмалилик тамойилига асосланади. Китоблар ва бошқа ахборот манбаларининг ўзини уларнинг мазмунини ёрқин очиб берган ҳолда бевосита кўрсатиш ўқишга эътиборни тортиш масалаларига хизмат қилади, зарур нашрларни излашни осонлаштиради. Кўргазмаларда тавсияларни иллюстрациялар (портретлар, декоратив элементлар) ҳамда цитаталар, аннотациялар, графиклар, жадваллар ва шу кабилар билан мустақкамлаш имкониятидан фойдаланилади.

Лекин ҳамма айтилган элементлар, агар бир бутун яхлитликка эга, кўргазманинг асосий ғоясига қаратилган, китоблар мазмунини очишга ёрдам берадиган бўлган ҳолда ижобий таъсир кўрсатади. Кўргазмага кўйилган материал ва уни кўрсатиш усулида янгилик, оригиналлик элементар бўлиши лозим. Кўргазмаларни намойиш қилиш учун доимий жой ажратиш ҳамда махсус жиҳозлар, тагликлар, китоб кўргазма витриналари, стендлардан фойдаланиш мақсадга мувофиқ. Китоб-иллюстрация кўргазмасига келувчиларнинг эътиборини оширишга кўргазманинг бадиий безаш услуби, унинг техникавий элементлари, унда фойдаланилган янги конструктив материаллар ёрдам беради.

Кутубхонада кўргазма фаолиятининг мажбурий шарти унда кўрсатилаётган адабиёт олдига эркин бориш қисобланади.

**Кутубхона кўргазмаларини қатор белгилари буйича турларга ажратиш мумкин:**

- мақоми (статус) бўйича:

- мазмуни бўйича:

- кўргазмага қўйилган материалларнинг нашр қилинган ва кутубхонага келган вақти, кўргазма жойи, ишлаш муддатлари, жамғармани очиб бериш тўлиқлиги бўйича:

- нашрлар турлари, конструктив хусусиятлари ва бошқалар бўйича.

Таълим муассасалари кутубхоналарида қўлланиладиган анъанавий китоб кўргазмалари турлари: долзарб мавзулар ва муаммолар бўйича, шахсий ва жанрлар бўйича, муҳим ва хотира саналари, ўқув жараёнига ёрдам кўргазмалари бу соҳадаги ишнинг таъсирчан шаклларида бўлиб қолдилар.

Китоб-иллюстрация кўргазмасини ташкил қилиш бўйича ҳосил бўлган ғояни ҳақиқатда мавжуд китоблар, кутубхона интерьерлари ҳамда телевизор экранларидан, оммавий ахборот воситаларидан ҳаётимизга кириб келаётган янгиликлар билан мувофиқлаштириш жиддий аҳамиятга эга.

## **2. Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларида тарбиявий тадбирларни ташкил қилиниши ва ўтказилиши.**

Бугунги кунда мамлакатимизда 2017-2021 йилларда Ўзбекистон Республикасини ривожлантиришнинг бешта устувор йўналиши бўйича Ҳаракатлар стратегияси асосида барча соҳалар ва тармоқларда ўлкан ўзгаришлар амалга оширилмоқда. Жамият ҳаётида эзгу кадрият ва анъаналарни чуқур қарор топтиришга, хусусан, халқимиз, айниқса, ёш авлоднинг маънавий-интеллектуал салоҳияти, онгу-тафаккури ва дунёқарашини юксалтиришда, Она Ватани ва халқига муҳаббат, ва садоқат тўйғуси билан яшайдиган баркамол шахсни тарбиялашда беқиёс аҳамиятга эга бўлган китобхонлик маданиятини оширишга алоҳида эътибор қаратилмоқда.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Китоб маҳсулотларини чоп этиш ва тарқатиш тизимини ривожлантириш, китоб мутолааси ва китобхонлик маданиятини ошириш ҳамда тарғибот қилиш бўйича комиссия тузиш тўғрисида” 2017 йил 12 январь Ф-4789-сонли фармойиши, 2017 йил 12

сентябрдаги “Китоб маҳсулотларини нашр этиш ва тарқатиш тизимини ривожлантириш, китоб мутолааси ва китобхонлик маданиятини ошириш ҳамда тарғибот қилиш бўйича комплекс чора-тадбирлар дастури тўғрисида” ПҚ-3271-сонли қарорида белгиланган вазифалар ижросини таъминлаш ва китоб мутолааси ва китобхонлик маданиятини оширишга доир тарғибот ишларини тизимли ва самарали ташкил этиш борасида китобхонлар, кутубхоначи ва тарғиботчилар ўртасида қўйидаги кўрик-танловларнинг саралаш ва республика босқичларини ўтказиш мумкин:

- «Энг китобхон мактаб»;
- «Энг китобхон маҳалла»;
- «Энг китобхон оила»;
- «Энг фаол кутубхоначи»;

Китобхонлик маданиятини ошириш ишларини самарали ташкил этишда қўйидаги босқичли «Китобхонлар байрами» туркумидаги тадбирларни ўтказиш мумкин;

**А) Умумтаълим мақабларида ўтказиладиган бир босқичли маданий-маърифий тадбирлар;**

- «Адабиёт кунлари»;
- «Китобим-офтобим» ҳафталиги;
- «Китоб тақдимоти»;
- «Мактаб-кутубхона-оила-жамоат ташкилотлари» хайрия тадбири;
- «Бир фарзандга уч китоб» акцияси;

**Б) Уч босқичли танловлар;**

- «Энг яхши китобхон ўқувчи»;
- «Китобхон мактаб» танлови.

Китобхонлар билан қўйидаги ноанъанавий кўрғазма ишларни ташкил этиш мумкин;

- битта китоб кўрғазмаси;
- кўрғазма-савол;
- кўрғазма-вазият;



- кургазма-такриз;
- кургазма-такдимот;
- китобхон томонидан тайёрланган кургазма;
- кургазма-эртак.

Кутубхона шундай масканки, агар китобхон кутубхонадан бирон-бир масалаларни ечишда ахборот – ресурси сифатида фойдаланса кутубхона ходими унга керакли маслахатлари билан кўмаклашиши, зарур холларда ахборот қидируви ва уни тахлил қилишда ёрдам бериши, китобхон сўровини бажариб, маданий хордиқ чиқаришига шароит яратиб бериши керак.

Ёш авлодни жисмонан соғлом ва маънан етук, ҳар жихатдан баркамол этиб тарбиялашга китобнинг роли катта аҳамиятга эга. “Китобхон мактаб” доирасида ўтказиладиган “Энг яхши китобхон ўқувчи” ва “Китобсеварлар байрами” танловлари 3 босқичда ташкил этади.

**“Китобсеварлар байрами”** доирасида умумтаълим мактабларида ўтказиладиган тадбирларни мактабда ташкил этиш ва ўтказиш билан боғлиқ ташкилий ишлар (ўтказиш вақти, жойи, ташкилий гуруҳ ва эксперт комиссияси таркиби) мактаб директорининг, танловларнинг туман (шаҳар) босқичини ўтказиш бўйича ташкилий ишлар туман (шаҳар) ХТМФМТТЭБ бўлимларининг, худудий босқичини ўтказиш бўйича ташкилий ишлар Қорақалпоғистон Республикаси Халқ Таълими вазирлиги, Тошкент шаҳар вилоятлар халқ таълими бошқармаларининг буйруқлари билан, “Китобхонлар байрами”нинг якуний тадбири сифатида ўтказиладиган “Китобхон мактаб” танловининг Республика босқичи бўйича ташкилий ишлар Ўзбекистон республикаси халқ таълими вазирлиги буйруғи билан тасдиқланади.

**“Бир фарзандга - уч китоб” акцияси** мактабларда ота-оналар ўртасида ўқувчиларнинг ёши ва ўқув дастурларини инобатга олган ҳолда уларни бадий ва кўшимча адабиётлар билан таъминлаш зарурлигини ҳамда ҳар бир оилада оилавий кутубхона бўлишини, болаларнинг айниқса таътил кунларида кўпроқ бадий китоб ўқишларини ота-оналар оилада назорат қилишлари зарурлигини

тарғиб қилиш, бу борада тушунтириш ишларини олиб бориш мақсадида ташкил этилади.

Таълим муассасаларида “Адабиёт кунлари” тадбири мактабда очилади. Китоблар байрами тадбирларини ўтказиш бўйича тузилган ташкилий гуруҳ томонидан ташкил этилади.

**“Китобим – офтобим” номли** китоб ҳафталиги мактабда “Китоблар байрами” тадбирларини ўтказиш бўйича тузилган Ташкилий гуруҳ ва бошлангич синфлар раҳбарлари томонидан ҳар йили март ойида 1-4-синф ўқувчилари ўртасида ташкил этилади.

**“Болалар китоби ҳафталиги”** Давлат талаблари: китобни инсон ҳаётидаги ўрнини англаш, ўргатиш, ота-оналарни фарзандлари билан китоб ўқишга эришиш, китоб фондини бойитиш.

**“Болалар китоби ҳафталиги”нинг вазифаси**

1. Ёш китобхонлар учун нашр қилинган энг қизиқарли китобларни намойиш қилиш.

2. Болаларнинг китоб ўқишига раҳбарлик масалалари:

3. Ўқитувчилар, ота-оналар, кутубхоначиларнинг диққатини тортиш.

4. Туман ва вилоят мактаб ўртасида алоқани мустаҳкамлаш.

5. Мактабда китоб билан ишлашни ўргатиш.

Байрамни ташкил этиш ва ўтказишда фаол китобхонларнинг етакчилик қилишлари жуда муҳимдир.

Болалар китоб ҳафталигини бошламасдан олдин ўқувчилар орасидан “Мен нима ҳақида ўқишни яхши кўраман” сўровномасини тарқатиш мумкин. Унинг мақсади болалар ҳаётига китоб қандай ўрин эгаллаётганини англаш мумкин. Бу сўровнома болаларнинг китоб ўқиши, адабий асарларнинг асарлари ва жанрлари мавзулари бадиий ва ўқув билим китобини нисбатини белгилайди.

Ўзбекистон Республикаси Мустақилликка эришгандан сўнг байрамлар, тарихий саналар, умумхалқ байрамлари буюк аждодларимизни хотиралаш ва қадрлаш, уларни таваллуд кунларини нишонлаш анъанага айланиб қолди. Мамлакатимиз мустақиллигини мустаҳкамлаш борасида ўтказиладиган

тадбирлар, ёшларда Ватанга муҳаббат, миллий туйғусини тарбиялашда катта аҳамият касб этади.

Тарихий кунларни нишонлашнинг асосий мақсади, ёш авлодни Ватанга муҳаббат, миллий ғояга садоқат руҳида тарбиялаш, уларни ватанпарвар, тинчликсевар, халқпарвар бўлиб етишишини таъминлашдан иборатдир. Хамда дарсдан бўш вақтларини мазмунли ташкил этиш имконини яратади.

Кутубхоначи кундалик ишида ёш китобхонни тарбиялаш, турли интеллектуал билимларини ривожлантириш, АРМ ресурсларида зарур йўналишларни эркин топишни таъминлаш билан боғлиқ кўплаб педогогик масалаларни доимо ҳал этиб боради.

Янги библиографик машғулотларни ишлаб чиқиш – АРМ даги кутубхона мутахассислари ижодий фаолиятидаги истиқболли энг асосийси эса, ҳар томонлама самарали йўналишларидан бири.

Библиографик ўйинлар дидактик ўйинлар, яъни, педогогик томонидан болаларга таълим ва тарбия бериш мақсадларида яратиладиган ўйинлар туркумига киради. Бу ўйинларнинг таълим-тарбиявий мазмуни дидактик топшириқ кўринишида шакллантирилади, бундай ўйинда болалар бир-бирларига фаол ёрдам беришни ўрганадилар, шунингдек, бу метод ўқишга жалб қилиш ва болаларнинг ақлий ривожланиши учун ишлатилади.

#### **Кутубхона машғулотларининг методлари қуйидагилар:**

- тренинглар;
- викториналар;
- танловлар;
- ўйинлар;
- овоз чиқариб ўқишлар;
- сўхбатлар;
- конференциялар;
- ахборот саводхонлигини ва ўқиш маданиятини шакллантириш бўйича кутубхона дарслари;
- театрлаштирилган томошалар.

Машғулотлар ҳамма тоифадагиларга мос бўлиши. катта ёшдагилар ҳам хоҳлаб иштирок этишларини ҳисобга олинган бўлиши лозим. Кўп ўйинлардан интерфаол китоб кўргазмаларини ташкил қилишда фойдаланиш мумкин.

Ўйинларни биров шартли равишда қуйидаги тўртта гуруҳга бўлиш мумкин.

- сўзлар ва рақамлар билан ўйинлар;
- шеърлар билан ўйинлар;
- умумий ривожлантириш ва билим доирасини кенгайтириш учун ўйинлар;
- кўнгил очиш ва фантазияни ривожлантириш ўйинлари.

**Машғулотлар вақтида қуйидагилардан фойдаланиш мумкин:**

- ребуслар;
- анаграммалар;
- кроссвордлар;
- топишмоқлар;
- импровизациялар.

### **Муҳокама учун саволлар.**

1. Кутубхона - ахборот маданиятини тарбиялашда нималарга эътибор қаратилиши керак?
2. Ноанъанавий кўргазмаларга нималар киради?
3. Кутубхона тадбирларининг аҳамияти нималардан иборат?

### **Фойдаланилган адабиётлар**

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 12 сентябрдаги “Китоб маҳсулотларини нашр этиш ва тарқатиш тизимини ривожлантириш, китоб мутолааси ва китобхонлик маданиятини ошириш ҳамда тарғибот қилиш бўйича комплекс чора-тадбирлар дастури тўғрисида” ПҚ-3271-сонли қарори.

4Ғаниева. Д.А. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот- ресурс марказларининг роли. Тошкент, 2013.

**7-мавзу: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) фаолиятида  
жамоатчиликнинг ўрни.**

**Р Е Ж А:**

1.Мақтаб, ота-она ва ўқитувчилар ҳамда ўқувчилар билан ҳамкорлик ишлари.

2. Бошқа АРМлар, кутубхоналар ва маданий марказлар билан ҳамкорлик ишлари.

**Таянч тушунчалар:** АРМ ҳамкорлиги, мақтаб маъмурияти, ўқитувчилар, ўқувчилар, ота-оналар, маҳаллий жамоатчилик, бошқа АРМ, АКМлар, кутубхоналар, миллий маданий марказлар.

**1. Мақтаб, ота-она ва ўқитувчилар ҳамда ўқувчилар билан ҳамкорлик ишлари.**

АРМ ҳамкорлигининг асосий йўналишлари мақтаб маъмурияти, ўқитувчилар, ўқувчилар, ота-оналар, маҳаллий жамоатчилик, бошқа АРМ, АКМлар, кутубхоналар, миллий маданий марказлар билан ўзаро биргаликдаги фаолият ҳисобланади.

***Мақтаб маъмурияти билан ҳамкорлик қуйидагиларда акс этади:***

- ахборот саводхонлиги ва болалар китобхонлигини ривожлантириш ва қўллаб-қувватлаш дастурлари соҳасида мақтабни ривожлантириш режаларини ишлаб чиқишда;

- ўқувчиларнинг китобхонлик фаоллиги даражасини оширишга йўналтирилган махсус дастурларни ишлаб чиқишда;

- ўқитувчилар билан АРМ ходимлари ўртасида ўзаро ҳамкорликни таъминлашда мақтаб маъмуриятига ёрдам кўрсатишда;

- АРМ кутубхоначиларининг ўқув жараёнида, ўқув режасини тайёрлаш ишида, ходимларнинг узлуксиз малака оширишида, дастурларни баҳолаш ва ўқувчилар ўзлаштиришини баҳолашда иштирок этишида;

- АРМ ва унинг хизматларидан ўқитувчилар, ўқувчилар, ота-оналар, маҳалла жамоатчилиги фойдаланиши учун зарур максимал имкониятларни

таъминлаш мақсадида АРМ иш режасини ўзгартиришда;

- АРМ ходимларига китобхонликка жалб қилиш бўйича турли тадбирлар ўтказишда ва маркетинг фаолиятини амалга оширишда ҳар томонлама ёрдам кўрсатишда

Мактаб маъмурияти билан ҳамкорлик ишлари асосан, ўқувчиларнинг китобхонлик даражасини ошириш борасида бир қатор тадбир режалари тузиш мумкин. Ўқитувчилар билан муҳим саналарга бағишлаб турли тадбирлар, векториналар, таниқли адиблар билан учрашувлар ташкил этиш мумкин.

***Ота-оналар билан ҳамкорлик қуйидагилар билан ифода этилиши мумкин:***

- АРМ иши доирасида “Очиқ эшиклар куни” тадбирини ўтказишда. Бу тадбир ота-оналарга АРМ ишининг афзалликларини ва ўқувчиларга ахборот-библиография хизматини ташкил этишдаги янги имкониятларни намойиш қилиш имкониятини беради;

- ўқувчиларнинг ота-оналарини АРМ жамғармасини шакллантириш учун материалларни саралаш комиссияси ишига жалб этишда;

- ота-оналарни умумтаълим муассасасининг китобхонликни, оилавий китобхонликни ривожлантириш бўйича амалдаги дастурларига жалб этишда;

- ота-оналарни туман, шаҳар, мактаб миқёсида ўтказиладиган хайрия тадбирларини ташкил этиш ва ўтказишга жалб этишда;

- ота-оналарга болалар ва ўсмирларни тарбиялаш масалалари бўйича методик характердаги адабиётларни танлашда ёрдам кўрсатишда;

- ота-оналарни АРМ фаолиятида, ахборот қидириш учун Интернетдан фойдаланиш, электрон почтадан фойдаланишда иштирок эттиришда.

АРМ ва мактаб кутубхонаси билан ота-оналар ҳамкорлиги доирасида кутубхона жамғармасини бойитишда “Мактаб-кутубхона-оила-жамоат ташкилотлари” хайрия тадбирларини ўтказилиши, оилавий китобхонликни ошириш борасида “Бир фарзандга уч китоб”, “Фарзандимга китоб ҳадя этаман” номли қатор тадбирларни ўтказилиб борилиши кутубхона жамғармаси фондини тулдиришда ва ўқувчиларни қўшимча адабиётлар билан танишиб боришига

ёрдам беради.

***Ўқитувчилар билан ҳамкорлик қўидагиларда акс этади:***

- мактаб ўқитувчиларини АРМ ресурслари билан батафсил таништириш, ўқитувчиларга ёрдам кўрсатишда;
- ўқитувчиларнинг фан бўйича билимларини кенгайтирувчи ва ўқитиш методикаларини яхшиловчи ўқув материалларини саралашда;
- АРМдаги ресурсларни ўқувчилар билимини баҳолашнинг турли методикаларини жорий қилиш учун тақдим этишда;
- ўқувчилардан қўшимча ахборотни ўқиш талаб қилинадиган синфда бажариладиган топшириқларни, уй вазифаларини режалаштиришда;
- ўқувчилар учун билим ва кўникмаларни ривожлантириш, турли фанлар бўйича ўқиш доирасини кенгайтириш, қизиқишларини ривожлантириш ва чуқурроқ ўрганиш учун имкониятлар яратишга хизмат қиладиган якка тартибдаги ёки кичик гуруҳлар доирасида изчил вазифаларни танлаш ва ишлаб чиқишда;
- АРМдан турли фанлар бўйича синф соатлари, маданий-оммавий тадбирлар ўтказиш учун фойдаланишни таъминлашда;
- барча босқичлардаги ўқувчиларни ҳам якка, ҳам гуруҳларда ўқишга ўзаро рағбатлантиришда;
- турли тадбирларни ҳамкорликда ўтказишда.

Ўқитувчилар билан ҳамкорлик асосан, ўқитувчиларга фанлар кесимида методик қўлланмаларни китоб тарзида ва электрон шаклида етказилиб берилиши, ўқувчиларни фан олимпиадалари, билимлар беллашувига тайёргарлик кўришлари учун ўқув материаллари билан таъминлаш, ўқув режаларини режалаштиришда ҳамда турли тадбирларни ташкил этишда АРМва мактаб кутубхоналари яқиндан ёрдам берадилар

***Ўқувчилар билан ҳамкорлик уларга қўидаги ёрдамларни кўрсатишда ифодаланади:***

- анъанавий уй вазифаларини бажаришда;
- лойиҳалар ва муаммоларни ҳал этиш устида ишлашда;

- ахборотларни излаш ва фойдаланишда;
- ўқитувчиларга ва синфдошларга тақдим этиш учун маълумотлар портфольелари ва материалларни шакллантиришда.

Ўқувчилар билан ҳамкорлик ишлари уларни АРМ ва кутубхонадан электрон материаллардан ва интернетдан тематик материалларни олишда ва ахборот излаб топишда, рефератлар ёзишда кенг фойдаланишга ёрдам беради.

***Бошқа АРМлар, АКМлар, кутубхоналар, миллий маданий марказлар билан ҳамкорлик қуйидагиларда ифодаланади:***

- китобхонларнинг ҳужжатларга ва ахборотга эҳтиёжларини тўлароқ қондириш учун маданий, таълимий, ахборот дастурлари, тадбирлар, лойиҳаларни ҳамкорликда амалга оширишда;
- ҳамкорликда жамғармаларни шакллантиришда;
- электрон хизматлар ва тармоқлар ишини мувофиқлаштиришда.

***Бошқа АРМлар, кутубхоналар ва маданий марказлар билан ҳамкорлик ишлари.***

- китобхонларнинг ҳужжатларга ва ахборотга эҳтиёжларини тўлароқ қондириш учун маданий, таълимий, ахборот дастурлари, лойиҳаларини ҳамкорликда амалга оширишда;

- ҳамкорликда жамғармаларни шакллантиришда;
- электрон хизматлар ва тармоқлар ишини мувофиқлаштиришда.

АРМ ва мактаб кутубхоналари мактабларда ўтказилиб келинаётган турли мавзули тадбирлар, учрашувлар, ўқувчиларнинг билим ва куникма савияларини оширишда, шунингдек, ўқитувчиларнинг ўз устида ишлашлари, дарс давомида методик қўлланмалардан унумли фойдаланишлари, китобхонларнинг ҳужжатларга ва ахборотга эҳтиёжларини тўлароқ қондириш учун маданий, таълимий, ахборот дастурлари, тадбирлар, лойиҳаларни ҳамкорликда амалга ошириш борасида, ўқувчиларни турли фанлар бўйича ўқиш доирасини кенгайтириш, қизиқишларини ривожлантириш ва чуқурроқ ўрганиш учун имкониятлар яратишга хизмат қилиш, ота-оналарга болалар ва ўсмирларни



тарбиялаш масалалари бўйича методик характердаги адабиётларни танлашда яқиндан ёрдам кўрсатишни уз вазифаси деб билади.

### **Муҳокама учун саволлар.**

1. Мактаб маъмурияти ва ўқитувчилар билан ҳамкорликнинг асосий сифатлари нималардан иборат ?

2. АРМ ва мактаб кутубхоналари Ота-оналар билан ҳамкорлигини қандай тушинасиз?.

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот-ресурс марказларининг роли Д.А.Ғаниева; тўпловчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер, Д.Акромова.-Т.:Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009.-332б.)

2. Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш/ Тузувчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер.-Тошкент: Янги аср авлоди, 2013.380 б.

**АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ  
МАТЕРИАЛЛАРИ**

## **Амалий машғулотларни ўтказиш бўйича умумий йўриқнома**

Амалий машғулотларда тингловчилар Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ишини ташкил этиш ва ривожлантириш таълимнинг турли норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари, кутубхона ходимларининг фаолият функциялари: (*лойиҳалаш, конструкциялаш, диагностик, прогностик, коммуникатив, ишлаб чиқариш-технологик, ташкилотчилик*) ва Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ишини ташкил этиш ва ривожлантириш таълими соҳасидаги инновациялар билан танишадилар ва улар асосида амалий ишларни бажарадилар. Амалий машғулотлар замонавий таълим услублари ва инновацион технологияларга асосланган ҳолда кичик гуруҳларга бўлиб ўтказилади. Бундан ташқари, мустақил ҳолда ўқув ва илмий ва хорижий адабиётлардан, электрон ресурслардан, интернет материалларидан, тарқатма материаллардан фойдаланиш тавсия этилади.

### **1-амалий машғулот: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) иш фаолиятини самарали ташкил этиш**

**Ишнинг мақсади:** Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларида ахборот хизматларини йўлга қўйиш, умумий кутубхоначилик тармоқларини ривожлантиришга хизмат қилиш, мактаб фаолияти мақсадларига қаратилган дастурларни амалга оширишда Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларининг вазифалари, мактаб жамоаси билан ўқувчиларнинг бадиий адабиётга бўлган қизиқишларини янада шакллантиришда иш фаолиятини самарали ташкил этиш.

Умумтаълим мактабларининг Ахборот-ресурс марказлари ва мактаб кутубхоналари ходимлари ўқувчиларнинг билим олишларига яқиндан кўмаклашиши борасида энг аввало мактабнинг она тили ва адабиёт ўқитувчилари билан яқиндан ҳамкорликда ишни самарали ташкил этишлари зарур. Фаннинг ўқув дастурига киритилган мавзулар бўйича ўқитувчилар билан ҳамкорликда қатор тадбирларни ишлаб чиқадиладар. Қуйидаги тадбир лойиҳаси ҳам ўқувчиларни кутубхонадан ахборот олиш хизматларидан фойдаланишига ёрдам беради.

## “Адабиёт кунлари” тадбирининг ўтказилиши

«Адабиёт кунлари» тадбири ҳар йили февраль ойининг биринчи ярмида барча умумтаълим мактабларида 5-9-синф ўқувчилари уртасида ўтказилади.

Таълим муассасаларида «Адабиёт кунлари» тадбири мактабда «Китоблар байрами» тадбирларини ўтказиш бўйича тузилган Ташкилий гуруҳ томонидан ташкил этилади.

Ташкилий гуруҳ таълим муассасасида «Адабиёт кунлари» ўтказиладиган аниқ кунларни белгилайди, уларни ўтказиш режасини ишлаб чиқади ва мактаб жамоасига эълон хилади.

«Адабиёт кунлари» ўқувчилар уртасида камида 3 кунда ўтказиладиган «Мушоира кечаси», «Разалхонлик беллашуви», «Шеърхонлик», «Донолар бисотидан», «Баҳру-байт» каби тадбирлар туркумидан иборат бўлади.

Масалан, 9 февраль куни «Навоийхонлик», 14 февраль куни «Бобурхонлик» тадбирларини ўтказишни ва уларнинг асарларига бағишланган сана қуринишларини ташкил этишни режалаштириш мақсадга мувофиқ

«Адабиёт кунлари»нинг бир кунида мактабга ёзувчи-шоирларни таклиф этиш ва улар билан учрашувлар ташкил этиш, яна бир кунига синфлар уртасида «Нима?, Қерда?, Қачон?» ёки «Брейн Ринг» каби уйинларини ташкил этиш мумкин.

«Адабиёт кунлари»да синфлар уртасида «Энг яхши деворий газета», «Энг яхши иншо» танловларини, Заҳриддин Муҳаммад Бобур ёки Алишер Навоийнинг расмларини чизиш бўйича расмлар танловларини ҳам ўтказиш мумкин.

«Адабиёт кунлари» тадбирларида фаол иштирок этган ўқувчилар<sup>а</sup> мактаб маъмуриятининг «Фаҳрий ёрлик»лари ва эсдалик совгалари билан тақдирланади ва уларнинг исм-шарифлари эрталабки сафланишда маънавий рағбатлантириш сифатида мактаб жамоасига эълон хилинади.

Ташкилий гуруҳ аъзолари «Адабиёт кунлари»ни ўтказишга ижодий ёндашган ҳолда мавзуга оид бошқа турли тадбирларни ҳам ташкил этишлари мумкин.

### **Амалий машғулот топшириқлари**

1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходимлари билан китобхонлар ўртасида ўтказиб келинаётган тадбирларнинг кутубхоначилик тармоқларини ривожлантиришдаги аҳамиятини гапириб беринг.

2. Ахборот-ресурс марказини тузишдаги биринчи мўҳим босқич нималардан иборат?.

3. Ахборот-ресурс маркази мутахассисининг ахборот фаолиятини адо этишида қандай малакали талаблар қўйилади?

### **Назорат саволлари:**

1. Мактаб фаолияти мақсадларига қаратилган дастурларни амалга оширишда Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларининг вазифалари нималардан иборат?.

2. Ахборот ресурс марказининг умумий кутубхоначилик тармоқларини ривожлантиришга хизмат қилиш нималардан иборат?.

3. Ахборот ресурс маркази иш фаолиятини самарали ташкил этиш нималардан иборат?

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Ўзбекистон республикаси Қонуни. “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида”.

2. Каримов И.А. Юксак малакали мутахассислар – тараққиёт омили. – Тошкент: Ўзбекистон, 1995

### **2-амалий машғулот: Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) нинг йиллик ва истиқбол иш режаларини шакллантириш, уларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш**

**Ишнинг мақсади:** Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) нинг иш режасини тахминий структурасини амалга ошириш ишлари, мақсад ва вазифаларини белгилаш, мазмун-моҳиятини аниқлаш.

Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг иш режасида марказнинг асосий, яъни: ахборот, таълимий, маданий функциялари жорий этиладиган хилма-хил иш шакллари, методлари акс эттирилмоғи

лозим.Йиллик режалаштириш ўқувчилар ва ўқитувчиларга кутубхоначилик-библиография хизмати курсатишнинг энг самарали методлари, шакллари ва воситаларини аниқлаб беради, кутубхоначининг кейинги йилга мўлжалланган барча ишларини режалаштиради.

Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона) йиллик иш режасининг тахминий тузилиши қуйидагилардан иборат:

1. Таълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона) фаолиятининг мазмун-моҳиятини аниқлаш. Мақсад ва вазифаларни белгилаш. Марказ ишининг асосий йўналишлари бўйича асосий рақамли кўрсаткичларнинг мажмуаси (тўплами).

2. Ўзбекистон Республикаси қонунлари ,Президент Фармонлари, қарорлари ва фармоишлари, ҳукумат қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлигининг буйруқларини ўрганиш, ижро этиш ва жорий қилишни ташкил этиш.

3. Фойдаланувчиларга кутубхоначилик хизмати кўрсатишни таъминлаш бўйича олиб бориладиган ишлар мазмуни ва бу ишларнинг ташкил этилиши.

3.1. Якка тартибдаги ишлар.

3.2.Оммавий ишлар.

4.Китоб фондини шакллантириш ва уни ҳисобга олиш, маълумотнома банкида акс эттириш.

4.1. Китоб фондини шакллантириш, ҳисобга олиш ва сақлаш.

4.2. Адабиётларга илмий ва техник ишлов бериш.

5.Ахборот-библиографик ва маълумотнома ишлари.

5.1. Ахборот-ресурс марказининг МБА (Маълумотнома-библиографик аппарати)ни ташкил этиш ва юритиш.

5.2. Фойдаланувчиларга маълумотнома-библиографик ва ахборот хизмати кўрсатиш.

5.3. Ахборот олиш маданиятини шакллантириш .

5.4.Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг реклама фаолияти (ахборот-ресурс марказини,фондни, хизматларни реклама қилиш).

6. Таълим муассасалари, мувофиқлаштирувчи ва методик марказларнинг бошқарув органлари меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини жорий этишга доир тадбирлар.

7. Таълим муассасаси ахборот-ресурс маркази олиб борадиган ташкилий-методик ишлар.

7.1 Анжуман ва семинарларни ташкил этиш ва ўтказиш.

7.2. Кўрик-танловларни ташкил этиш ва ўтказиш.

7.3. Ахборот-ресурс марказининг инновацион фаолияти.

8. Моддий-техник ва технологик базани ривожлантириш.

9. Ахборот-ресурс марказининг бошқаруви.

9.1. Режалаштириш ва ҳисобот бериш.

9.2. Малака ошириш.

9.3. Бошқа ташкилотлар ва муассасалар билан олиб бориладиган ишларни мувофиқлаштиришдан иборат.

Барча кутубхоналар учун йиллик иш режаси асосий ва мажбурийдир. Кутубхонанинг йиллик иш режаси умумтаълим муассасасининг ўқув-тарбиявий ишлари ягона режаси асосида тузилади. У бутун педогоглар жамоаси олдида турган вазифалар билан узвий боғланган бўлиши керак.

#### **Амалий машғулот топшириқлари**

1. Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг иш режасининг асоси нималардан иборат?

2. Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона) йиллик иш режасининг тахминий тузилишини изоҳлаб беринг.

#### **Назорат саволлари:**

1. Кутубхоначилик инновациялари технологиялари нималарини гапириб беринг.

2. Ахборот-библиографик ва маълумотнома ишлари.

3. Таълим муассасаси ахборот-ресурс маркази олиб борадиган ташкилий-методик ишлар.

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот-ресурс марказларининг роли Д.А.Ғаниева; тўпловчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер, Д.Акромова.-Т.:Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009.-332б.)

2. Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш/Тузувчилар:Д.А.Ғаниева,Р.И.Ратнер.-Тошкент:Янги аср авлоди,2013.380 б

### **3-амалий машғулот: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг ахборот излаш тизимларини яратиш**

**Ишнинг мақсади:** Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг ахборот излаш тизимларини яратиш ишларидаги инновацион жараёнларни библиографик, ахборот, методик, илмий-тадқиқот фаолиятига жорий этилишини амалга ошириш.

#### **ДАВРИЙ НАШРЛАРНИ ЭЛЕКТРОН КАТАЛОГЛАШТИРИШ**

Кутубхона маълумотлар базасини шакллантиришда даврий нашрларни каталоглаштириш алоҳида ўринга эга.

Даврий нашрларни каталоглаштиришнинг ўзига хос хусусияти-ахборот-кутубхона фаолиятини автоматлаштириш, фондни бутлаш жараёнларини ташкил қилиш, ҳужжатларга ишлов бериш, кутубхона фондларини жойлаштириш, фойдаланувчиларга хизмат. курсатиш фаолияти билан ботлик,дир. Даврий нашрлар - бу серияли нашрлар ҳисобланиб, ҳар йил аниқ, бир вақт оралиғида уларнинг аниқ, бир сондаги номерлари (ҳар куни, ҳафталик,ойлик,йиллик) чоп қилинади.

Давомли нашрлар - бу материалларнинг йиғилишига кўра аниқ бўлмаган вақт оралиғида чоп этиладиган ҳужжатлардир.

Даврий нашрларни (газета ва журналлар) каталоглаштириш бошқа ҳужжат турларини каталоглаштиришдан фарқ қилади. Бизга маълумки, газета ва журналларни каталоглаштириш уч босқ,ичда амалга оширилади. Яъни, газета, журналлар муайян давр мобайнида чоп этилиб турганлигини ҳисобга олганда,



ҳар бир нашрдан чиққан журнал сонлари ҳам библиографик ёзув сифатида асосий тавсифга ботланган бўлиши керак. Шунинг учун ҳам, тизимда даврий нашрларни каталоглаштиришда ўзаро ботланган ишчи саҳифалари мавжуд. Даврий нашрларни автоматлаштирилган ахборот кутубхона тизими электрон каталоги маълумотлар базасига киритишда уч шаклдаги ишчи варақасидан фойдаланилади:

1. Даврий нашрга (ДН) тегишли библиографик ёзувнинг умумий қисми.
2. ДНнинг алоҳида номерига тегишли библиографик ёзув.
3. ДНнинг таркибий қисмига тегишли библиографик ёзув.

Даврий нашрга тегишли библиографик ёзувнинг умумий қисми - бунда газета ёки журналларнинг чиқиш маълумотлари, асосий сарлавҳаси ва даврийлиги ҳаамда давомийлиги кўрсатилади. Шунингдек, даврий нашрнинг кутубхонага келиб тушиши тўғрисидаги маълумотлар (йиллари ва сонларига) келтирилади.

ДНнинг алоҳида номерига тегишли библиографик ёзув - бу ишчи саҳифада асосан газета ёки журналнинг чиққан йили, сони яъни қайси сонлиги ёки номери кўрсатилади.

ДНнинг таркибий қисмига тегишли библиографик ёзув - бунда маълум журнал ёки газетага тегишли бўлган мақолаларнинг мундарижаси келтирилади.

Шундай қилиб, газета ёки журналларни каталоглаштириш технологияси бошқа ҳужжатларни (китоб, монография, патент, диссертация, ноталар ва бошқа) каталоглаштириш технологиясидан фарқ қилади. Аммо, даврий нашрларни каталоглаштириш технологияси кўп томлик нашрларни каталоглаштириш технологиясига ухшаб кетади. Ҳар иккала ҳолатда ҳам ишчи саҳифалар орасида ботланишлар мавжуд бўлади.

Бизга маълумки даврий нашрлар маълум бир даврда (ойда, ҳар икки ойда, чоракда ёки йилига бир ёки икки маротаба) чоп этилиб ахборот кутубхона муассасаларига тарқатилади. Ахборот кутубхона муассасаларида уларга ишлов берилиб, ДНлар каталоглаштирилади. ДНларга ишлов бериш қўйидагича бажарилади:

- Келиб тушган ДНнинг сони ёки номери каталоглаштирилади.
- Каталоглаштирилган ДНнинг алоҳида номери ёки сонига қисқача мундарижа киритилади.
- Энг долзарб мавзуларда ёзилган мақола ажратилади. Ажратиб олинган мақолага аналитик тавсиф берилади.

Автоматлаштирилган ахборот кутубхона тизимларида даврий нашрларни каталоглаштириш жараёнида асосий ва қўушимча маълумот киритилади. Булар қўйидагилардан иборат бўлиши лозим:

- Асосий сарлавҳа;
- Параллел сарлавҳа;
- Сарлавҳага тегишли маълумот;
- Муаллифлар (индивидуал ва жамоавий);
- Жавобгарлик структурасидаги маълумотлар;
- Нашр тўғрисидаги маълумотлар;
- Нашр этилган жой;
- Нашр этилган сана;
- Нашриёт;
- Хажм;
- Иллюстрациялар туғрисида маълумотлар;
- Улчами;
- Йулловчи материал;
- ДНнинг чиқиш номери;
- Иловалар;
- Даврий нашрларнинг халқаро стандарт ном (ISSN);
- ДН нашрларни номерлаш тўғрисида маълумот;
- Баҳоси;
- Адади;
- Сарлавҳанинг ўзбек тилидаги таржимаси;
- Фонд эгаси бўлган кутубхонанинг сигласи;
- Сақдаш шифри;

- Хужжат нухасининг сони;
- Хужжатнинг қидирув образи (Очқич сўзлар);
- Аннотация ёки реферет. Каталоглаштиришни юқори сифатли бўлишини таъминлаш мақсадида чиқиш маълумотларининг авторетет ёзувидан фойдаланиш керак.

### **Амалий машғулот топшириқлари**

1. Даврий нашрларни каталоглаштиришнинг узига хос хусусиятини гапириб беринг.

2. Газета ёки журналларни каталоглаштириш технологияси бошқа хужжатларни каталоглаштириш технологиясидан фарқини тушунтиринг

3. Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларида тизимли каталог ва картотекаларни ва библиографик тафсифни юритилишини тушунтириб беринг.

4. Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларида мавзули картотекаларни яратишни танланган мавзуларига тадбиқ этган ҳолда ёритинг

### **Назорат саволлари:**

1. Ахборот излаш электрон хизмат турларини гапириб беринг.

2. Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларида тизимли каталог турларни санаб ўтинг.

3. Назариянинг ўқитиш амалиёти билан боғлиқлиги тамойилига изох беринг?

4. Маълумот библиография апаратига нималар киради?

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот-ресурс марказларининг роли Д.А.Ғаниева; тўпловчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер, Д.Акромова.-Т.:Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009.-332б.)

2. Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш/Тузувчилар:Д.А.Ғаниева,Р.И.Ратнер.-Тошкент:Янги аср авлоди,2013.380 б

#### **4-амалий машғулот: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларини молиялаштириш**

**Ишнинг мақсади:** Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) моддий-техник базасини мустаҳкамлаш ва ривожлантириш ишларини ташкил қилиш

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)га жамгармани бутлаш, зарур ускуналар сотиб олиш учун мақсадли маблағлар кўринишида олинган ҳомийлик ёрдами, марказ топширган макулатура учун пул маблағлари марказнинг моддий-техника негизини яхшилашга, касбий нашрларга обуна бўлиш, китоб жамғармасини бутлашга ҳаражат қилинади.

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)да китобхонларнинг эҳтиёжини қоплайдиган лотин графикасидаги бадиий асарлар тўплами жудаям кам. Лекин фондда ўз муддатини ўтаб бўлган, маънавий эски, менталлитетимизга мос келмайдиган адабиётлар ва бир неча йиллик даврий нашрдаги газета-журналлар ёпиқ фондда сақланиб келинмоқда.

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходими энг аввало, мактаб раҳбари томонидан мактабда ташкил этилган Комиссия таркиби билан белгиланган тарбибда фондда мовжуд маънан эскирган, яроқсиз адабиётларни тўлиқ рўйхатини тузади ва кутубхона жамланма журналидаги рўйхатидан далолатнома асосида ҳисобдан (утилизация)чиқаради.

<b>№</b>	<b>Адабиётларнинг автори ва номи</b>	<b>Нашр этилган йили</b>	<b>сони</b>	<b>суммаси</b>

Ҳисобдан чиқарилган адабиётлар ва газета-журналлар килограми аниқланиб, макулатура қабул қилувчи ташкилотларга топширилади. Қабул қилинган макулатура суммаси ва ҳужжатлари олинади. Олинган юк хатида қайд этилган сумма кутубхонага кирим қилинади.

Нашриётлар билан келишилган ҳолда жами суммага кутубхонага керакли

бўлган адабиётлар харид қилинади. Натижада бюджетдан ташқари молиявий ресурс ташкил этилди ва кутубхона фонди керакли адабиётлар билан бойитилди.

### **Амалий машғулот топшириқлари**

1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) молиявий маблағларини шакллантиришнинг асосий манбаи нималардан иборат?

2. Бюджет маблағларидан ташқари Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)га молиявий ресурслар қандай кўринишларда тушиши мумкин?

### **Назорат саволлари:**

1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ни бутлашга ажратиладиган маблағлар мактаб бюджетининг неча фоизидан кам булмаслиги керак?

2. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларини молиялаштириш ва режалаштиришда нималарга эътибор берилади?.

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот-ресурс марказларининг роли Д.А.Ғаниева; тўпловчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер, Д.Акромова.-Т.: Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009.-332б.)

2. Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш/ Тузувчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер.-Тошкент: Янги аср авлоди, 2013. 380 б

### **5-амалий машғулот: Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) китоб фонди билан ишлаш.**

**Ишнинг мақсади:** Кутубхона фондига келиб тушадиган адабиётларни қирим қилш журналларининг юритилиши, кутубхонанинг анъанавий ва электрон ташувчилардаги маълумотлар-библиографик аппарати ни юритиш.

## **“Инвентарь китоби”нинг юритилиши**

АРМ жамғармаси ҳисоби фондга ҳужжатларнинг келиб тушганини, фонд чиқиб кетганини, бор кутубхонанинг, унинг бўлинмаларининг фонд миқдорини, фонднинг қандай сақланганини, статистик ҳисоблашни акс эттирувчи кутубхоначилик фонди ҳисоб учун хизмат қилиши лозим.

АРМ жамғармаси ҳисоби ҳужжатларни қабул қилиш, уларни белгилаш, келган вақтида, ҳаракатланишида, ҳисобдан чиқарилишида рўйхатга олиш ҳамда жамғармада ҳужжатларнинг борлигини текширишни ўз ичига олади.

АРМ жамғармаси ҳисобида марказга келувчи ва ундан чиқувчи ҳужжатлар ҳужжат туридан қатъий назар ҳисобга олинади. Хизматда фойдаланиладиган материаллар(кутубхона ходимларининг ишчи воситаси бўлган дастурий материаллар, жамғармани бутлаш билан боғлиқ бўлмаган АРМни безатиш, бошқа ёрдамчи ишлар учун сотиб олинadиган материаллар) АРМ жамғармасига киритилмайди.

Жамғармага ҳужжатлар кирими уларни узоқ муддат ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларга ажратган ҳолга амалга оширилади. Узоқ муддат сақлаш учун ҳисобга ўқувчиларнинг жорий ва башорат қилинаётган талабларини қондиришга мўлжалланган ҳужжатлар, уларнинг тури, ҳажми, тематикасидан қатъий назар инвентарь рақами қўйилган ҳолда олинади.

Вақтинча сақлаш учун ҳисобга АРМ жамғармасидан қичсқа вақт давомида чиқариладиган, қисқа муддатли аҳамиятга эга ахборотли ҳужжатлар олинади. Таълим муассасаси АРМ жамғармасига келиб тушаётган ва ундан чиқиб кетган ҳар бир ҳужжатларнинг белгиланган ҳисобга олиш бирликларида жамлама ва якка тартибда ҳисобга олишни амалга оширилади. АРМ жамғарманинг инвентарь китобида, жамланма ҳисоб китобида ёзувларни ёзиб боради, шунингдек, ҳисоб ҳужжатларининг узоқ вақт давомида сақланишини ва қайта тикланишини таъминлайдиган компьютер диски ва бошқа ташувчилар шаклида ҳисоб олиб бориши ҳуқуқига эга.

АРМ жамғармасыга кираётган ва ундан чиқаётган ҳамма турдаги хужжатларнинг умумий ҳисоби уларни гуруҳларга ажратилиб уларни илова қилинган хужжат(счёт-фактура, юк хати, далолатнома, руйхат) бўйича амалга оширилади.

Ҳар бир хужжат нусхасини ёки ҳар бир хужжат номини якка ҳисобга олиш хужжатга якка инвентар рақами қўйиш йўли билан амалга оширилади.

Якка инвентарь рақамли хужжат АРМ жамғармасида бўлган бутун даврда сақланади. Хужжатларни якка ҳисобга олиш шакли “Инвентар китоби” ҳисобланади. Автоматлаштирилган технологияда хужжатларнинг якка ҳисобини шакллантириш учун ҳамма ахборотни ўз ичига олган файллар яратилади. Ҳисоб олиб бориладиган асосий хужжат сифатидаги инвентарь китоби қатъий ҳисобот хужжати сифатида доимий сақланади. Инвентар китобини қайта ёзиш тақиқланади, Бунга фақат фавқулотда ҳолатларда халқ таълими органлари томонидан ёзма буйруқ бўйича йўл қўйилади.

Жамғарма ҳисобининг тўғри ташкил қилиниши учун жавобгарлик лавозим мажбуриятларига мувофиқ АРМ мудирига, АРМ ходимига юкланади. АРМ мудир кутубхона жамғармаси ҳисоби бўйича меъёрлар ва талабларга риоя қилиниши устидан назорат олиб боради ҳамда жамғарма ҳисобини олиб бориш, уни сақлаш ва ундан фойдаланиш қоидаларининг бажарилиши учун шароитларни таъминлайди.

АРМ жамғармасыга киритиладиган нашрлар, материаллар, хужжатларнинг ҳамма турлари маркаланади. Умумтаълим муассасаси штампи титул варағида, титул варағи бўлмаганда эса, матннинг биринчи бетида, сарлавҳа остига босилади.

АРМ жамғармасидан хужжатларнинг чиқими ҳисобдан чиқариш далолатномаси билан расмийлаштирилади ва “Умумий ҳисоб-китоби”да ва “Инвентарь китоби”да акс эттирилади. Ҳар бир далолатномада ҳисобдан чиқарилаётган хужжатлар тўғрисида маълумотлар битта сабаб бўйича ёзиб қўйилади: эскирганлик (яроқсиз ҳолдалик), нуқсонлилик, мазмун бўйича

эскирганлик, дублетлик (икки нусхалик), нопрофиллик (ихтисосга номувофиклик), йўқотиш (йўқотишнинг аниқ холларини кўрсатган холда:

Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) ларидаги юритилаётган кутубхона инвентарь журналлари 75 йил сақланади.

### **Амалий машғулот топшириқлари**

1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) китоб жамғармасини ҳисобга олиш ҳужжатларини изоҳлаб беринг.

2. Китоб фондини шакллантириш усулларини гапириб беринг

3. АРМ ва кутубхона фондини ҳисобга олиш ва тақсимлаш ишлари қандай амалга оширилади?.

### **Назорат саволлари:**

1. АРМ жамғармаси ҳисоби рўйхатга олиш ҳамда жамғармада ҳужжатларнинг борлигини текширишда нималарни ўз ичига олади?.

2. Адабиётларга илмий ва техник ишлов бериш ишлари нималардан иборат?

3. Ахборот-библиографик маълумотнома ишлари қандай усулда амалга оширилади?

4. Ахборот билан ишлашнинг турли шакллари нималардан иборат?

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. №189 2011 йил 19 август. Умумтаълим муассасаси кутубхонаси тўғрисидаги низом ва кутубхоналар фондини тўлдириш тартибини тасдиқлаш тўғрисида

### **Мутахассислик бўйича адабиётлар.**

2. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот-ресурс марказларининг роли Д.А.Ғаниева; тўпловчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер, Д.Акромова.-Т.:Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009.-332б.



3. Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш/ Тузувчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер. - Тошкент: Янги аср авлоди, 2013. 380 б

### **6-амалий машғулот:**

#### **Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) да маънавий-ахлоқий ва тарбиявий ишларни ташкил қилиш**

**Ишнинг мақсади:** Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)да маънавий-ахлоқий ва тарбиявий ишларида илғор педагогик технологиялардан фойдаланиш. Фанлараро ҳамкорлигини таъминлаш.

#### **«КИТОБИМ-ОФТОБИМ» НОМЛИ КИТОБ ҲАФТАЛИГИНИ ЎТКАЗИШ ТАРТИБИ**

«Китобим-офтобим» номли китоб ҳафталиги мактабда «Китоблар байрами» тадбирларини ўтказиш буйича тузилган Ташкилий гуруҳ ва бошланрич синфлар раҳбарлари томонидан ҳар йили март ойида 1-4-синф ўқувчилари уртасида ташкил этилади.

Ташкилий гуруҳ томонидан «Китобим-офтобим» номли 5 кунлик китоб ҳафталигини ўтказиш режаси ишлаб чиқилади ва унинг аниқ кунлари белгиланади.

Ҳафталик давомида мактаб кутубхоначиси кутубхонада болалар адабиётлари кургазмасини ташкил этади ва ҳафталик давомидаги эрталабки сафланишда синф раҳбарлари билан биргаликда ўқувчиларни кутубхонадаги мавжуд болалар адабиётлари билан таништиради ҳамда тадбирнинг мазмун-моҳияти ҳақида ўқитувчи ва ўқувчилар жамоасига батафсил маълумот беради.

Тегишли бошланрич синф раҳбарлари ва кутубхоначи томонидан ҳафталикнинг биринчи куни 1-синф, иккинчи куни 2-синф, учинчи куни 3-синф, тўртинчи куни 4-синф ўқувчилари уртасида китобхонлик, китобларнинг билим эгаллашдаги аҳамияти, уларни асраб-авайлаб ўқиш болаларга мулжалланган китоблар ҳақида<sup>а</sup> давра суҳбатлари ташкил этилади.

Ҳафталикнинг охириги 5-кунида мактабнинг фаоллар залида якуний тадбир утказилади.

Мазкур тадбирда 1-4 синф раҳбарлари тавсиясига кура ҳар-бир синфдан танлаб олинган 2-3 нафардан укувчилар узлари мустакил равишда шеър, эртақ, хикоя, масал ва бошқаларни сузлаб бериш, ёдлаган шеърларидан намуналар айтиб бериш, китобларнинг ахамияти тўғрисида билганларини сузлаб бериш буйича олдиндан тузилган сценарий асосида чиқишлар қилишлари ташкил этилади.

Ушбу тадбирда фаоллар залига 1-4-синф раҳбарлари, ўқувчилар, ота- оналар ва маҳалла фаоллари таклиф этилади.

Ҳафталикда фаол иштирок этган ўқувчилар, уларнинг синф раҳбарлари мактаб маъмуриятининг «Фахрий ёрлик»лари ва эсдалик совғалари билан тақдирланади ва уларнинг исм-шарифлари эрталабки сафланишда маънавий рабатлантириш сифатида барча мактаб ўқувчиларига эълон қилинади.

Ушбу тартибга ижодий ёндошган ҳолда тадбирнинг мақсад ва мазмунидан келиб чиқиб, узгартиришлар киритилиши ва ҳафталик давомида бошқа тегишли тадбирлар ҳам ташкил этилиши мумкин.

«Китобим-офтобим» номли китоб ҳафталиги 1-4 синф ўқувчилари уртасида ҳар йили март ойида барча мактабларда утказилади, бундан ташқари, мактаб маъмуриятининг ташаббуси билан укув йилининг бошқа даврларида ҳам қушимча равишда ташкил этилиши мумкин.

### **Амалий машғулот топшириқлари**

1. Ўқувчилар Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) имкониятларидан самарали фойдаланиш учун қандай кўникмаларга эга бўлишларини гапириб беринг.

2. Ноанъанавий кўргазмалар ташкил этиш вазифасини амалда бажаринг.

### **Назорат саволлари:**

1. Кутубхона - ахборот маданиятини тарбиялаш тушунчасини изохлаб беринг.

2. Ноанъанавий кўргазмалар номларини санаб ўтинг.

3. Китоб мутолааси ва китобхонлик маданиятини оширишга доир қандай кўрик-танловлар ташкил этиш мумкин?

4. Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларида «Китобхонлар байрами» туркумида қандай тадбирлар ташкил этилади?

#### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот-ресурс марказларининг роли Д.А.Ғаниева; тўпловчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер, Д.Акромова.-Т.:Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009.-332б.)

2. Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш/ Тузувчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер.-Тошкент: Янги аср авлоди, 2013.380 б

#### **7-амалий машғулот: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) фаолиятида жамоатчиликнинг ўрни.**

**Ишнинг мақсади:** Бошқа Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)лар, миллий маданий марказлар билан ўзаро биргаликдаги фаолиятини ташкил этиш. Ҳамкорликда жамғармаларни шакллантириш.

#### **“Мактаб-кутубхона-оила-жамоат ташкилотлари” хайрия тадбирларини ўтказилиши**

АРМ ва мактаб кутубхонаси билан ота-оналар ҳамкорлиги доирасида кутубхона жамғармасини бойитишда “Мактаб-кутубхона-оила-жамоат ташкилотлари” хайрия тадбирларини ўтказилиши, оилавий китобхонликни ошириш борасида “Бир фарзандга уч китоб”, “Фарзандимга китоб ҳадя этаман” номли қатор тадбирларни ўтказилиб борилиши кутубхона жамғармаси фондини тулдиришда ва ўқувчиларни қўшимча адабиётлар билан танишиб боришига ёрдам беради.

Тадбирни ўтказилиши тартиби қуйидагилар:

Ушбу тадбир Халқ таълими вазирлиги, унинг жойлардаги бошқарув органлари ва мактабларда ташкилий кумиталар тузилади. Жойлардаги ташкилий кумита раислари тадбирнинг мақсади, вазифалари ва самараси

ҳақида тушунтириш ишлари олиб боради.

Мактабнинг кириш фозсида бадий адабиётларнинг китоб кўргазмалари ташкил этилади. Ўқилган китоблар юзасидан синфлараро бахс-мунозалар, викториналар ташкил этилади. Ўтказиладиган тадбирларга бағишланган рекламаларни плакатларда эълонлар, нашрлар орқали ўқувчилар уз ижодлари билан ёритадилар. Мазкур тадбир бўйича оммавий ахборот воситаларида ёритиш ишлари ташкил этилади.

Ҳомийлар, жамоат ташкилотлари. Алоҳида шахслар томонидан ажратилган маблағлар ҳисобидан кутубхоналарга бадий адабиётлар харид қилинади.

Тадбирнинг яқуний босқичи оммавий тадбирлар, китоб тақдимотлари, ёзувчи-шоирлар билан учрашувлар ўтказиш билан яқунланади. Тадбир яқунига оид ҳисоботлар тузиш маълумотлари тайёрланади.

Хайрия тадбири ўтказишни асосий максадлари шундан иборатки, мактаб кутубхонаси фондини бадий, илмий-оммабоп, услубий ва маълумотномалар билан тўлдирилади, китобларни тўамирлаш ва фондни сақлашни йўлга қўйишга эришилади. Мактаб-кутубхона-оила-жамоат ташкилотлари ҳамкорлигини кучайтиришга эришилади, мустақил мутоалаа қилиш жараёнида экологик, иксодий, ҳуқуқий билимга эга бўлиш, мактаб кутубхоналарида таълим тарбиявий ишни бошқариш ва ички назоратнинг ноанъанавий услубларини жоре этиш ва ўрганиб чиқиш, ўқувчиларда кутубхона – библеографик саводхонликни шакиллантириш ва уларда китобга бўлган муносабатни, ахборат олиш маданиятини тарбиядашга эришилади.

Тадбирни ўтказишда халқ таълими бошқарув органлари ходимлари ва мактаб директори ва кутубхоначи масулдир.

Ўтказилаётган тадбирга тайёргарлик кўриш ва ташкил этишнинг асосий иши китоб иллюстратив кўргазмалар ташкил этиш, китобнинг ахамиятига доир сўхбатлар, конференциялар уюштириш орқали китобхонликка қизиқиш ўйғотишга қаратилган тарбиявий ишларни олиб бориш. Жамоат ташкилотлари маҳалла қўмиталари, ота-оналар билан ҳамкорлик алоқаларини йулга қўйишдан иборатдир..

### **Амалий машғулот топшириқлари**

1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг ҳамкорлик фаолиятига умумий талабларни ишлаб чиқинг.
2. Жамоатчилик ишларини шакллантириш мазмунини таҳлил қилинг.

### **Назорат саволлари:**

1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходимининг иш фаолиятидаги вазифалари нималардан иборат?
2. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходимининг маънавий-маърифий фаолиятида қандай вазифаларни бажаради?
3. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходимининг ташкилий-бошқарув фаолияти қандай бўлиши керак?

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот-ресурс марказларининг роли Д.А.Ғаниева; тўпловчилар: Д.А.Ғаниева, Р.И.Ратнер,Д.Акромова.-Т.:Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009.-332б.)
2. Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш/ Тузувчилар:Д.А.Ғаниева,Р.И.Ратнер.-Тошкент:Янги аср авлоди,2013.380 б

**КЎЧМА МАШҒУЛОТ  
МАТЕРИАЛЛАРИ**

**1-КЎЧМА МАШҒУЛОТ: Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) нинг йиллик ва истиқбол иш режаларини шакллантириш, уларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш**

**Кўчма машғулот ўтказиш тартиби:** *Кўчма машғулот “АРМ(кутубхона) ишини ташкил этиш ва бошқариши” модули доирасида, талаб даражасидаги моддий-техника базага эга умумтаълим мактаблари АРМ(кутубхона)ларида мутахассислар фаолият кўрсатаётган Ахборот-ресурс маркази (кутубхона)ларида ташкил этилади. Машғулот давомида АРМ(кутубхона)нинг иш режасини тахминий структурасини амалга ошириш ишлари тўғрисида машғулот ташкил этилади.*

*Режа-истиқболдаги ва жорий мақсад ҳамда вазифаларини белгилашга қаратилган ахборот-ресурс маркази фаолиятининг асосидир.*

Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс марказининг вазифаларни бажаришга кетадиган вақт, меҳнат сарфлари ва сифатининг оптимал нисбатини белгилаш, шунингдек, бунинг учун барча зарур ресурсларни максимал бирлаштириш режалаштиришнинг асосий мақсади ҳисобланади.

Таълим муассасаси ахборот-ресурс марказининг иш режаси куйидагиларни белгилаб бермоғи даркор:

- фаолиятининг мақсадлари, вазифалари ва асосий йуналишлари;
- Марказ ишининг мавзулари, мазмуни, шакллари, методлари, технологияси;
- режали статистик кўрсаткичларда ўз ифодасини топадиган иш ҳажми;
- марказ ресурслари: молиявий, моддий техник ресурслар, кадрлар ва вақт ресурси;

Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг иш режасида марказнинг асосий, яъни: ахборот, таълимий, маданий функциялари жорий этиладиган хилма-хил иш шакллари, методлари акс эттирилмоғи лозим.

**Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона) йиллик иш режасининг тахминий тузилиши куйидагилардан иборат:**

***1 Фойдаланувчиларга кутубхоначилик хизмати кўрсатишни таъминлаш бўйича олиб бориладиган ишлар мазмуни ва бу ишларнинг ташкил этилиши.***

- Якка тартибдаги ишлар.
- Оммавий ишлар.

***2 Китоб фондини шакллантириш ва уни ҳисобга олиш, маълумотнома банкида акс эттириш.***

- Китоб фондини шакллантириш, ҳисобга олиш ва сақлаш.
- Адабиётларга илмий ва техник ишлов бериш.

***3 Ахборот-библиографик ва маълумотнома ишлари.***

- Ахборот-ресурс марказининг МБА (Маълумотнома-библиографик аппарати)ни ташкил этиш ва юритиш.
- Фойдаланувчиларга маълумотнома-библиографик ва ахборот хизмати кўрсатиш.
- Ахборот олиш маданиятини шакллантириш .
- Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг реклама фаолияти (ахборот-ресурс марказини, фондни, хизматларни реклама қилиш).

***4 Таълим муассасалари, мувофиқлаштирувчи ва методик марказларнинг бошқарув органлари меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини жорий этишга доир тадбирлар.***

***5 Таълим муассасаси ахборот-ресурс маркази олиб борадиган ташкилий-методик ишлар.***

- Анжуман ва семинарларни ташкил этиш ва ўтказиш.
- Кўрик-танловларни ташкил этиш ва ўтказиш.
- Ахборот-ресурс марказининг инновацион фаолияти.

***6 Моддий-техник ва технологик базани ривожлантириш.***

***7 Ахборот-ресурс марказининг бошқаруви.***

- Режалаштириш ва ҳисобот бериш.
- Малака ошириш.



- Бошқа ташкилотлар ва муассасалар билан олиб бориладиган ишларни мувофиқлаштириш.

Умумтаълим муассасаси ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг иш режасининг тахминий структура жадвали қўйидагича бўлади;

<b>№</b>	<b>Тадбирлар номи</b>	<b>Ўтказиш муддати</b>	<b>Масъул шахслар</b>	<b>Амалга ошириш шакли</b>
<b>1.</b>				

**Фойдаланилган адабиётлар рўйхати.**

1.. Ғаниева Д.А. “Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот- ресурс марказларининг роли” -Т.: Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009

2. Ғаниева Д.А., Ратнер Р.И. “Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш”.-Т., Янги аср авлоди, 2013

3. Ишмухамедов Р.Ж., Юлдашев М. Таълим ва тарбияда инновацион педагогик технологиялар.– Т.: “Ниҳол” нашриёти, 2013, 2016.–279б.

**2-КЎЧМА МАШҒУЛОТ:** Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)нинг ахборот излаш тизимини яратиш (4 соат кучма машғулот)

**Кўчма машғулот ўткаиш тартиби:** *Кўчма машғулот “АРМ(кутубхона) ишини ташкил этиш ва бошқариши” модули доирасида, талаб даражасидаги моддий-техника базага эга ва илмий-услубий жиҳатдан тажрибали профессор-ўқитувчилар ва мутахассислар фаолият кўрсатаётган Низомий номидаги ТДПУ нинг АРМ да ташкил этилади.*

*Машғулот давомида Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) раҳбар ва ходимлари курси тингловчиларига корпоратив тармоқда жойлаштирилган “KARMAT-U” дастурининг электрон каталоги тўғрисида, ARMAT тизимининг маълумотлар базаларининг корпоратив ахборот- кутубхона тармоғида масофадан туриб биргаликда яратилган маълумотлар базаларидан умумий сервер орқали фойдаланишга имконият яратилганлиги тўғрисида маъруза ва амалиёт тарзида ташкил этилади.*

Автоматлаштирилган ахборот-кутубхона тизимлари татбиқ қилинётгани купчиликка маълум. Эндиликда корпоратив тармоқда жойлаштирилган “KARMAT-U” дастурининг электрон каталоги тўлдирилиб, электрон каталогдаги библиографик ёзувларга ботланган тўлиқ матнлар сони маълум бир даражага етгач, Республикамиз ОУЮдаги ҳар қайси АРМнинг фойдаланувчиси факат узининг АРМдан эмас, балки исталган ОУЮнинг АРМ фондларидаги адабиётлар тўғрисида маълумот олиш ҳамда излаётган адабиётнинг тулиқ матни билан ҳам танишиш имконияти пайдо булади. Йиғма электрон каталогга асосланган корпоратив электрон кутубхона яратиш ва уни тўлиқ ишга тушириш анча сермашакдат ва кўп харажат талаб этадиган ишлардан бири ҳисобланади. KARMAT-U тизимининг дастлабки версияси 2004 йилда эълон қилинган бўлиб, ҳозирга қадар у кўплаб ахборот-кутубхона муассасаларида жорий қилинмоқда. Ахборот- коммуникация технологияларининг ривожланиши автоматлаштирилган ахборот-кутубхона тизимлари ривожига ҳам таъсир кўрсатади. Ахборот-кутубхона муассасаларида янги хизмат турларининг пайдо булиши янги технологияларни жорий этишни тақозо қилади.

Айни пайтда KARMAT-U тизимининг маълумотлар базаси ва ARMAT тизимининг маълумотлар базалари орасида тула мослик урнатилган. ARMAT

тизими Web 2.0 технологиясига асосланган. Бу эса корпоратив ахборот-кутубхона тармотида масофадан туриб биргаликда яратилган маълумотлар базаларидан умумий сервер орқиди фойдаланишга имконият яратди.

ARMAT дастурига киритилган янгиликлардан яна бири бу каталоглаштиришда нашриётларнинг йитма электрон каталогидан фойдаланишдир. Интернет тармотига урнатилган ARMAT дастурининг “Нашриётлар йитма электрон каталоги” маълумотлар базасига уз логин ва пароли билан кирган нашриёт ходими чоп қилишга мулжалланган адабиётлар тўғрисидаги 10 га яқин маълумотни ва китоб муаллифи томонидан ёзилган аннотация матнини тегишли майдонларга киритади. Шу усул билан чоп қилишга мулжалланган адабиётнинг дастлабки библиографик тавсиф элементлари электрон каталоглаштириш учун тайёрланади. ARMAT дастуридан фойдаланувчиларнинг барчаси каталоглаштиришда мазкур базадан фойдаланиш имкониятига эга буладилар.

ARMAT дастурининг фойдаланувчиларга мулжалланган модулининг ташқи куруниши ҳам замонавий технологиялардан фойдаланиш ҳисобига жиддий узгартирилган. Бу ерда қидириш ва айти пайтда топилган ҳужжатларни қўриб чиқиш, уларга буюртма бериш, буюртманинг бажарилиши тутрисида ахборот олиш имкониятлари яратилган. Мисол учун, дастлабки версияда “қидириш” ва “натижаларни қўриб чиқиш” турли дарчаларда пайдо булиши биров ноқулайлик туғдирар эди.

Дастурнинг каталоглаштирувчиларга мулжалланган модули ҳам ОУЮ АРМ ходимлари томонидан берилган таклиф ва истакларни инобатга олган ҳдпда жиддий қайта ишланди. Бу ерда каталоглаштирувчининг ишини енгиллатувчи бир қатор хизматлар янгидан киритилди. Масалан, KARMAТ-U дастурида киритилган ҳар бир библиографик ёзувни каталоглаштирувчи қўриб чиқиши учун у камида 5-6 та тугмачани босиши керак булар эди. ARMAT тизимида эса бу ишни сичқончани бир марта чертиш орқали бажариш мумкин.

КАРМАТ-U ва АРМАТ дастурларининг технологик жиҳатдан қиёсий таҳдили қуйидаги жадвалда келтирилган:

<b>ТЕХНОЛОГИЯ ВА МОДУЛЛАР</b>	<b>КАРМАТ-U</b>	<b>АРМАТ</b>
Дастурлаш тили ва қўлланилган технологиялар	PHP, HTML, JavaScript, jQuery, CSS	PHP, HTML, JavaScript, jQuery, CSS, EasyUI
Маълумотлар базаси	MySQL	MySQL, PostgreSQL, Oracle, MSSQL
Маълумотлар базаси билан ишлаш	PHPнингMySQL учун ишлаб чиқилган махсус функциялари	PDO - (PHP Data Objects) х.ар хил турдаги маълумотлар базасини бошқариш тизимлари билан ишлашни таъминловчи усул
Клиент ва сервер алмашилиш ўртасида маълумот усуллари	GET, POST, HTML	GET, POST, HTML, JSON
Ҳисоботлар курилишлари	Оддий матн.жадвал	Оддий матн.жадвал ва диаграммалар
Дастурлаш структураси (усуллари)	Функционал, процедуравий ва объектга йуналтирилган	Функционал, процедуравий ва объектга йуналтирилган
Ахборот хавфсизлиги	Аутентификация, қўшимча SQL киритишнинг олдини олиш, маълумотлар базасига ташқи мурожаатни ёпиш, логин ва паролларни шифрланган тарзда сақдаш	Аутентификация, маълумотлар базаси билан объектлар асосида ишлаш, маълумотлар базасига ташқи мурожаатни ёпиш, логин ва паролларни шифрланган тарзда сақдаш. Маълумотлар базаси билан объект шаклида маълумот алмашилиш қўшимча SQL киритиш асосида ташкил қилинадиган ҳужумлардан тула ҳимояланиш имконини беради

АРМАТ тизимида дастурий ва функционал жиҳатдан қўйидаги қўушимча имкониятлар яратилган:

- сахифаларнинг такрор юкланишини камайтириш орқали тизимнинг мижоз ва сервер бутинлари орасидаги ахборот алмашиниш хажмини қисқартириш;

- каталоглаштириш жараёнида киритилиши мажбурий булган маълумотларни тула киритилишини таъминлаш. Бу электрон каталоглаштиришда хатоликларнинг олдини олади;

- фойдаланувчи маълумотларни нотўғри киритган булса, уларни таҳрир қилиш;

- фойдаланувчилар иш харакатларига кенгайтирилган тарзда аудит (харакатларни сақдаб бориш) механизми ўрнатиш. Бу тизим билан ишлаганда ким, қачон, қандай ишларни бажаргани тўғрисидаги маълумотларга эга булиш;

- бир неча серверларда жойлашган АРМАТ тизимлари ўртасида автоматлашган тарзда маълумот алмашиниш. Бу локал ва корпоратив иш

- жараёнларида маълумотларни қидириш ва алмашиш имкониятини кенгайтиради.

Шундай қилиб, АРМАТ тизимининг янги версияси республикада яратилаётган ахборот-кутубхона тармоғи функцияларининг тулик, бажарилшига имконият туғдиради ва АРМларда электрон кутубхоналар яратиш ва улардан укув жараёнида фойдаланиш самарасини оширади

#### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати.**

1. Каримов У.Отажонов Ж. Ахборот-кутубхона муассасалари учун дастурий таъминот: Янги имкониятлар.- Kutubhona.uz илмий оммабоп журнал №3(19)-2013, 5-7 бетлар

# КЕЙСЛАР БАНКИ

## 1-ТОПШИРИҚЛИ КЕЙС

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) фаолиятида “Ziyonet” ахборот таълим тармоғидан зарурий бадиий адабиётни топиш зарурияти юзага келди, аммо ушбу тармоқдан фойдаланиш бўйича малакага эга эмас. Қандай таклиф берган бўлар эдингиз?

Муаммо (асосий ва кичик муаммолар)	Ечим	Натижа
Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) фаолиятида “Ziyonet” ахборот таълим тармоғидан зарурий адабиётни топиш зарурияти юзага келди, аммо ушбу тармоқдан фойдаланиш бўйича малакага эга эмас. Қандай таклиф берган бўлар эдингиз?	1.Интернет тармоғида “Ziyonet.uz” манзили орқали ахборот таълим тармоғига кирилади. 2.Кутубхона бўлимига ўтилиб, филтёрлар дарчасидан зарур параметрлар танланади. 3. Танлангандан сўнг қидирув тугмаси босилади ва таклиф этилган адабиётлардан зарури танланади ҳамда юклаш тугмаси орқали манба сақлаб олинади.	“Ziyonet” ахборот таълим тармоғидан зарурий адабиётни топилади ва ундан фойдаланилади .

## 2-ТОПШИРИҚЛИ КЕЙС

Ўқувчиларни дарсликлар билан таъминлаш мониторингини ташкил этиш вазифасини бажариш керак. Кутубхона ходими сифатида сиз ишни қандай ташкил этасиз ва нималарга эътибор қаратасиз?

Муаммо (асосий ва кичик муаммолар)	Ечим	Натижа
Ўқувчиларни дарсликлар билан таъминлаш мониторингини ташкил этиш вазифасини бажариш керак. Кутубхона ходими сифатида сиз ишни қандай ташкил этасиз ва нималарга эътибор қаратасиз?	1.Энг аввало кутубхона фондини аниқлайсиз. 2.Ўқув бўлиmidан мактаб ўқувчиларининг контенгентини синфлар кесимида аниқлайсиз.. 3.Жадвал тузилиб, аниқланган ўқувчилар сонидан келиб чиққан ҳолда дарсликлар тақсимоти аниқланади. 4.Ўқувчиларнинг контенгентига нисбатан аниқланган муаммолар туман методик бўлими орқали ҳал этилади.	Шакллантирилган мониторинг жадвали орқали ўқувчиларни дарсликлар билан таъминланиш ҳолати аниқланади.

### 3-ТОПШИРИҚЛИ КЕЙС

Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходими кутубхона кундалигини юритишни қандай амалга оширилади? Кутубхона ходими сифатида сиз ишни қандай ташкил этасиз ва нималарга эътибор қаратасиз?

<b>Муаммо (асосий ва кичик муаммолар)</b>	<b>Ечим</b>	<b>Натижа</b>
<p>Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходими кутубхона кундалигини юритишни қандай амалга оширилади? Кутубхона ходими сифатида сиз ишни қандай ташкил этасиз ва нималарга эътибор қаратасиз?</p>	<p>1. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходими кундалик юритиш учун кутубхонага аъзо китобхонлар формулярини қайта руйхатдан ўтказди.                  2.Кундаликнинг биринчи бўлимидаги календар иш кунларига руйхатдан ўтказилган китобхонлар сони қўйилиб борилади. Кейинги кунларига янгидан руйхатдан ўтказилган китобхонлар сони киритилиб борилади.                  3.Кундаликнинг иккинчи бўлимига китобхонларнинг фойдаланишга олган адабиётлар,журналлар, матбуот нашрлари сони киритилади.                  4.Кундаликнинг учинчи бўлимига Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)да ўтказилган турли мавзулардаги кутубхона тадбирлар,учрашувларнинг натижалари ҳисоботи ёзилади.</p>	<p>Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ходими ушбу вазифаларни бажариш орқали кутубхона кундалигини юритишни ўрганади.</p>



# **МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ МАВЗУЛАРИ**

**“Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ишини ташкил этиш ва бошқариш”  
модулини тинловчиларга ўқитиш билан бирга уларнинг мустақил  
изланишларини ташкил этиш ва материалларни мустақил  
ўзлаштирилишини назорат қилиш учун қуйидаги мавзуларда мустақил  
иш мавзулари берилди.**

**1-мавзу: Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларини молиялаштириш**

1. Кутубхоналарни молиялаштириш тушунчалари

2. Ахборот-ресурс маркази(кутубхона)ларини молиялаштиришни  
режалаштириш таҳлили

**2-мавзу: : Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) фонди билан ишлаш,  
шакллантириш ва ҳисобга олиш ,ишлов бериш ҳамда сақлаш ва ундан  
фойдаланиш тизими**

1.Китоб жамғармаси, китоб фонди.

2.Ахборот-ресурс маркази(кутубхона) ҳужжатларнинг тартибга солинган  
жамланмаси.

**3-мавзу:Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) фаолиятида  
жамоатчиликнинг ўрни**

1. Ахборот-ресурс маркази (кутубхона)нинг мактаб жамоаси билан  
ҳамкорлик ишлари

2. Ахборот-ресурс маркази (кутубхона)нинг бошқа АРМ ВА АКМ лар  
билан олиб бориладиган ҳамкорлик ишлари

**Мустақил таълим мавзуларини бажариш бўйича тавсиялар**

Ахборот-ресурс марказ(кутубхона)ларини молиялаштириш ва инновацион  
фаолияти ҳамда жамоатчиликнинг ўрни таҳлил қилинади ва инновациялардан  
Ахборот-ресурс маркази (кутубхона) иш фаолияти жараёнида фойдаланиш  
бўйича мустақил равишда тавсиялар ишлаб чиқадилар.

# ГЛОССАРИЙ

Термин	Ўзбек тилидаги шарҳи	Инглиз тилидаги шарҳи
<b>Ахборот</b>	бошланғич тушунча бўлиб, дискрет ва аналогли турларига бўлинади	initial notion, divided into analogy and discrete types
<b>Ахборот технологиялари</b>	ахборотни йиғиш, сақлаш, узатиш, ўзгартириш, қайта ишлаш усул ва воситалари йиғиндисидан иборат	Practical part of scientific area of computer science representing set of means, ways, methods of the automated tax, processing, storage, transfer, use, producirovaniya of the information for reception certain(determined), obviously expected, results.
<b>Ахборот ресурси</b>	<p>1. Ахборот тизими таркибидаги электрон шаклдаги ахборот, маълумотлар банки, маълумотлар базаси. (қонун)</p> <p>2. Алоҳида ҳужжатлар ва ҳужжатлар массивлари, ахборот тизимларидаги (кутубхона, архив, жамғарма ва маълумотлар банклари, бошқа ахборот тизимлари) ҳужжатлар ва ҳужжатлар массивлари.</p> <p>3. Ахборот тизимларидаги (кутубхона, архив, жамғарма ва маълумотлар банклари ҳамда депозитарий, музей ва бошқалар) ҳужжатлар ва ҳужжатлар массивлари.</p> <p>4. Маълумотлар ва билимлар базалари, ахборот тизимларидаги бошқа ахборот массивларини ўз ичига олувчи</p>	<p><b>information resource</b></p> <p>1. Information System data bank of information in electronic form in the database. (Law)</p> <p>2. Separate documents and document areas of information systems (libraries, archives, foundations and other data banks Information Systems) documents and document areas.</p> <p>3. Information Systems (library, archive, museum and depositary banks and savings, etc.) and documents areas.</p> <p>4. Data and information databases, information systems and other information, which includes the communities of the total organized</p>

	ташкиллаштирилган жами хужжатлаштирилган ахборот.	
<b>Дастур</b>	бу берилган кетма кетликда ифодаланган бирор бир алгоритмик тилда ёзилган masala yechishda algoritmning kompyuter tushunadigan belgilar orqali ifodalanishi	<b>Program-</b> written in consecution form to given algorithm <b>Program-</b> provide (a computer or other machine) with coded instructions for the automatic performance of a task it is a simple matter to program the computer to recognize such symbols
<b>Жараён</b>	олдимизга кўйилган мақсадга эришиш учун бажариладиган ҳаракатларнинг йиғиндиси тушунилади	In computing, a process is an of a that is being executed. It contains the program code and its current activity. Depending on the a process may be made up of multiple that execute instructions. A computer program is a passive collection of instructions; a process is the actual execution of those instructions. Several processes may be associated with the same program; for example, opening up several instances of the same program often means more than one process is being executed. is a method to allow multiple processes to share processors and other system resources. Each CPU executes a single task at a time. However, multitasking allows each processor to between tasks that are being executed without having to wait for each task to finish. Depending on the operating system implementation, switches could

		be performed when tasks perform operations, when a task indicates that it can be switched, or
<b>инновация</b>	янгиланишни, ўзгаришни амалга жорий этиш жараёни ва фаолияти (инглизча инновация – киритилган янгилик, ихтиро).	Innovation is the creation of better or more effective <a href="#">products</a> , <a href="#">processes</a> , <a href="#">services</a> , <a href="#">technologies</a> , or <a href="#">ideas</a> that are accepted by <a href="#">markets</a> , <a href="#">governments</a> , and <a href="#">society</a> . Innovation differs from <a href="#">invention</a> in that innovation refers to the use of a new idea or method, whereas invention refers more directly to the creation of the idea or method itself.
<b>Коммуникация тизими</b>	Бошқа тизимлар орасида ахборот узатиш билан боғлиқ ёрдамчи вазифаларни бажарадиган тизим	the various methods of sending information between people and places, especially official systems such as post systems, radio, telephone, etc
<b>Метод</b>	бу билимга эришиш усули, олимнинг маълум тарзда тартибга солинган, онгли ва изчил фаолиятидир.	a method is associated with. Methods define the behavior to be exhibited by instances of the associated class at program run time. Methods have the special property that at runtime, they have access to data stored in an instance of the class they are associated with and are thereby able to control the state of the instance The association between class and method is called binding. A method associated with a class is said to be bound to the class.
<b>Электрон таълим ресурси</b>	фаннинг ўқув ҳажмими тўлиқ ёки қисман қамраган ва масофавий ўқитиш ҳамда мустақил орьганиш учун	<b>e-learning information resource</b> - science training the size of the full extends and the

	<p>компьютер технологияларига асосланган, мустақил таълим олишга ҳамдафанга оид ўқув материаллар, илмий маълумотларнинг ҳар томонлама самарали ўзлаштиришга мўлжалланган ахборот манбаи.</p>	<p>distance training and independent to learn for computer technology based on independent, education from and science training materials science information every bilateral effective adopters designed.</p>
<p><b>Ҳамкорликда ўқитиш</b></p>	<p>Машғулотлар жараёнида талабалар билан ахборот, шахсий ва касбий тажрибаларни алмашиш асосидаги гуруҳий ўқитиш шакли</p>	<p>Information sharing, personal and professional experiences among the students in the process of group face-to-face classes</p>

# АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ



## **Ўзбекистон Республикаси Президентининг асарлари**

1. Мирзиёев Ш.М. “Эркин ва фаровон, демократик Ўзбекистон давлатини мард ва олижаноб халқимиз билан бирга курашимиз” мавзусидаги Ўзбекистон Республикаси Президенти лавозимидаги киришиш тантанали маросимида бағишланган Олий Мажлис палаталарининг қўшма мажлисидаги нутқи. – Т.: “Ўзбекистон”, 2016. – 56 б.

2. Мирзиёев Ш.М. “Қонун устуворлиги ва инсон манфаатларини таъминлаш – юрт тараққиёти ва халқ фаровонлиги гарови” мавзусидаги Ўзбекистон Республикаси Конституцияси қабул қилинганининг 24 йиллигига бағишланган тантанали маросимдаги маърузаси. – Т.: “Ўзбекистон”, 2017. – 48 б.

3. Мирзиёев Ш.М. Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик – ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қонидаси бўлиши керак. – Т.: “Ўзбекистон”. – 2017.– 102б.

4. Мирзиёев Ш.М. Буюк келажагимизни мард ва олижаноб халқимиз билан бирга курашимиз. – Т.: “Ўзбекистон”, 2017. – 488 б.

5. Каримов И.А. Юксак маънавият – енгилмас куч. –Т.: “Маънавият”, 2008.–176 б.

6. Каримов И.А. Ўзбекистон мустақилликка эришиш остонасида. –Т.: “Ўзбекистон”, 2011.–440 б.

7. Каримов И.А. Она юртимиз бахти иқболи ва буюк келажаги йўлида хизмат қилиш – энг олий саодатдир. –Т.: “Ўзбекистон”, 2015. – 302 б.

## **II. Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар**

1. Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси. – Т.: Ўзбекистон, 2014.

2. Ўзбекистон Республикасининг 2011 йил 13 апрель “Ахборот-кутубхона фаолияти тўғрисида” ЎРҚ—280 қонуни.

3. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февралдаги “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”ги 4947-сон фармони.

4. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 5 июлдаги “Ёшларга оид давлат сиёсати самарадорлигини ошириш ва Ўзбекистон ёшлар иттифоқи фаолиятини қўллаб-қувватлаш тўғрисида”ги 5106-сон фармони.

5. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 15 мартдаги “Умумий ўрта таълим тўғрисида низомни тасдиқлаш тўғрисида”ги 140-сонли қарори.

6. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2017 йил 6 апрелдаги “Умумий ўрта ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълимининг давлат таълим стандартларини тасдиқлаш тўғрисида”ги 187-сонли қарори.

7. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 26 сентябрдаги “Педагог кадрларни тайёрлаш, халқ таълими ходимларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-3289-сонли қарори.

8. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 20 июндаги “Республика аҳолисини Ахборот-кутубхона билан таъминлашни ташкил этиш тўғрисида”ги ПҚ-381 қарори.

9. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2011 йил 23 февралдаги “2011-2015 йилларда ахборот-коммуникация технологиялари асосида ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс хизматларини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-1487 қарори.

10. Ўзбекистон Республикаси Президентининг. 2017 йил 13 сентябрдаги. “Китоб махсулотларини нашр этиш ва тарқатиш тизимини ривожлантириш тизимини ривожлантириш, китоб мутоласи ва китобхонлик маданиятини ошириш ҳамда тарғиб қилиш бўйича комплекс чора-тадбирлар дастури тўғрисида”ги ПҚ-3271-сонли қарори.

11. Ўзбекистон Республикаси алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари давлат қумитасининг 2014 йил 20 февральдаги «Ахборот кутубхона муассасаларида ахборот-кутубхона ресурсларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисидаги йўриқномани тасдиқлаш ҳақида» 75-сонли қарори

12. Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлигининг 2009 йил 6 январдаги “Умумтаълим мактабларининг кутубхоналари фонди ҳисобидан, акт асосида рўйхатдан чиқарилган, фойдаланишга яроқсиз бўлиб қолган дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмаларни утилизация қилиш тўғрисида”ги 1 сонли буйруғи.

13. Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлигининг 2011 йил 11 августдаги “Умумтаълим муассасаси кутубхонаси тўғрисидаги низом ва кутубхоналар фондини тўлдириш тартибини тасдиқлаш тўғрисида”ги 189-сонли буйруғи.

### **Мутахассислик бўйича адабиётлар.**

1. Ғаниева Д.А. “Таълим мақсадларини амалга оширишда ахборот- ресурс марказларининг роли” -Т.: Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти, 2009

2. Ғаниева Д.А., Ратнер Р.И. “Таълим тизимидаги ахборот-кутубхона жараёнларини ахборотлаштиришни ташкил этиш ва бошқариш”.-Т., Янги аср авлоди, 2013

3. Ишмухамедов Р.Ж., Юлдашев М. Таълим ва тарбияда инновацион педагогик технологиялар.– Т.: “Ниҳол” нашриёти, 2013, 2016.–279б.

4. Сайидахмедов Н.С. Янги педагогик технологиялар. – Т.: Молия, 2003. – 172 б.

5. Толипов Ў., Усмонбоева М. Педагогик технологияларнинг тадбиқий асослари – Т.: 2006.

### **Электрон таълим ресурслари**

1. [www.edu.uz](http://www.edu.uz) Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги;

2. [www.uzedu.uz](http://www.uzedu.uz) Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги.

3. [www.multimedia.uz](http://www.multimedia.uz) Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги ҳузуридаги Мультимедиа умумтаълим дастурларини ривожлантириш маркази.

4. [www.bimm.uz](http://www.bimm.uz) Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳузуридаги Бош илмий-методик марказ.

5. [www.giy.uz](http://www.giy.uz) Тошкент давлат педагогика университети ҳузуридаги халқ таълими ходимларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш ҳудудий маркази:

6. [www.Ziyonet.uz](http://www.Ziyonet.uz) Ижтимоий ахборот таълим портали.