

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI XALQ TA’LIMI
VAZIRLIGI**

**SAMARQAND VILOYATI XALQ TA’LIMI
XODIMLARINI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING
MALAKASINI OSHIRISH HUDUDIIY MARKAZI**

IJTIMOIIY-IQTISODIIY FANLAR METODIKASI KAFEDRASI

**KUTUBXONA FAOLIYATINI RIVOJLANTIRISH
TENDENSIYALARI MODULI BO‘YICHA**

O‘QUV – USLUBIIY MAJMUUA

Malaka yo‘nalishi:

**Axborot-resurs markazi (kutubxona) rahbar
va xodimlari**

Tinglovchilar kontingenti:

**Xalq ta’limi tizimidagi ta’lim muassasalari
kutubxona rahbar va xodimlari**

Samarqand-2020

Ushbu o'quv-uslubiy majmua xududiy markaz direktori huzuridagi Ilmiy-metodik kengash yig'ilishining 2020 yil 4-yanvardagi 1-sonli qaror bilan tasdiqlangan Axborot-resurs markazi (kutubxona) rahbar va xodimlarining malakasini oshirish toifa yo'nalishi o'quv rejasi va dasturi asosida tayyorlandi.

Tuzuvchilar:

N.Ya.Rustamova–Samarqand VXTXQTMOHM «Ijtimoiy-iqtisodiy fanlar metodikasi» kafedrası o'qituvchisi.

I.P.Umarova- Nizomiy nomidagi TDPU huzuridagi Xalq ta'limi xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish hududiy markazi Axborot-resurs markazi
Rahbari

Taqrizchilar:

M.Dilmurodova- Respublika ilmiy-pedagogika kutubxonasi ilmiy bibliografiya bo'limi boshlig'i

L.Yunusov - Nizomiy nomidagi TDPU huzuridagi xalq ta'limi xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish hududiy markazi —Amaliy fanlar va maktabdan tashqari ta'lim metodikasi» kafedrası mudiri v.b

Ushbu o'quv-uslubiy majmua hududiy markaz direktori huzuridagi kengaytirilgan yig'ilishning 2019 yil 31 avgustdagi 25-son qarori bilan tasdiqlangan va nashrga tavsiya etilgan.

MUNDARIJA

I.	ISHCHI DASTUR.....	5
II.	MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTERFAOL TA’LIM METODLARI.....	3
III.	NAZARIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI.....	24
IV.	AMALIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI.....	47
V.	KO‘CHMA MASHG‘ULOT MA TERIALLARI.....	53
VI.	KEYSLAR BANKI.....	57
VII.	MUSTAQIL TA’LIM MAVZULARI.....	61
VIII.	GLOSSARIY.....	63
IX.	ADABIYOTLAR RO‘YXATI.....	68



ИШЧИ ДАСТУР

KIRISH

Ta'lim muassasasi kutubxonalarini zamonaviy talablar asosida tashkil etishda normativ-huquqiy hujjatlardan foydalanish qoidalari, xususan "Ta'lim to'g'risida"gi qonun va "Kadrlar tayorlash milliy dasturi", umumiy o'rta ta'lim muassasasi kutubxonasini rivojlantirish konsepsiyasi, umumiy o'rta ta'lim maktabi kutubxonasi nizomlaridan foydalanish bugungi kunda kutubxonaning muhim vazifasi hisoblanadi.

"Ta'lim to'g'risida"gi va "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunlariga, 2017-2021 yillarga mo'ljallangan "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi", 2018 yil 5 sentabrdagi "Xalq ta'limi tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3931-sonli Qarori, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Pedagog kadrlarni tayyorlash, xalq ta'limi xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qaroriga muvofiq, ta'lim bosqichlarining uzluksizligi va izchilligini ta'minlash, ta'limning zamonaviy metodologiyasini yaratish, davlat ta'lim standartlarini kompetensiyaviy yondashuv asosida takomillashtirish, o'quv-metodik majmualarning yangi avlodini ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish hamda pedagog xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish taqozo etadi.

Shu bilan bir qatorda, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 13 sentabrdagi "Kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ibot qilish bo'yicha kompleks chora-tadbirlar dasturi to'g'risida"gi PQ-3271-sonli qarorida belgilangan vazifalar ijrosini ta'minlash maqsadida, kutubxonalarni faoliyatini davr talablariga muvofiq takomillashtirining zaruriyati tug'ilmoqda.

"Kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalari" moduli kutubxona rahbar va xodimlarini tayyorlash, malakasini oshirish va rag'batlantirish tizimini takomillashtirish to'g'risida qator qaror va farmoyishlar ijrosini bajarish, hozirgi kunda asosan yoshlar o'rtasida kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini yuksaltirish, yoshlarning ijtimoiy-ma'naviy bilimlarini yanada mustahkamlash va amaliy ko'nikmalarini rivojlantirish, iqtidorli yoshlarni jamiyat xayotidagi ijtimoiy faoliyatini oshirish, ularning dunyoqarashi va fikrlash doirasini kengaytirish hamda Vatanimiz, xalqimiz, milliy qadriyatlarimiz, tarixiy-ma'naviy merosimizga hurmat va sadoqat ruhida tarbiyalash, bo'sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish, intellektual salohiyatini oshirish, kitobga bo'lgan qiziqishlarini oshirishida innovatsion texnologiyalardan foydalanish kompetensiyalarni rivojlantirishiga yo'naltirilgan.

KUTUBXONA FAOLIYATINI RIVOJLANTIRISH TENDENSIYALARI MODULI BO'YICNA ISNCNI-O'QUV DASTURI Modulning maqsadi va vazifalari

Modulning maqsadi: umumiy o‘rta ta’lim maktablari kutubxonasi rahbar va xodimlarining o‘quv jarayonida kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalari bilan tanishtirish.

Modulning vazifalari:

- O‘zbekiston Respublikasining kutubxonaga oid qonunlari va Farmonlari, Hukumat qarorlari xamda rasmiy xujjatlar bilan tanishtirish;

- axborot-resurs markaz(kutubxona)ning faoliyatini rivojlantirish tendensiyalarini aniqlash;

- kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ‘ibot ishlarini tizimli va samarali tashkil etish usullarini belgillash;

- axborot-resurs markaz(kutubxona) faoliyati yuzasidan metodik monitoringni o‘tkazish ahamiyatini tushuntirish.

"Kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalari" moduli bo‘yicha tinglovchilarning bilimi, ko‘nikmasi, malakasi va kompetensiyalariga qo‘yiladigan talablar

Tinglovchi:

- kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalarining zamonaviy yo‘nalishlariga oid nazariy qarashlar, yetakchi konsepsiyalarini;

- Axborot-resurs markazi(kutubxona) rahbari va xodimlarining asosiy taraqqiyot yo‘nalishlarini;

- Axborot-resurs markazi(kutubxona) rahbar va xodimining tasnifiy belgilarini;

- Axborot-resurs markazi (kutubxona) ning rivojlanish tarixi va taraqqiyot bosqichlarini;

- Axborot-resurs markazi(kutubxona)rahbari va xodimlarning tayyorgarlik darajasiga qo‘yiladigan talablarini bilishi;

- kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ‘ibot ishlarini tizimli va samarali tashkil etishida Hukumatimiz tomonidan qabul qilingan qarorlardan foydalanish;

- metodik monitoringini o‘tkazish va tahliliy ma’lumotlarni keyingi faoliyatida qullash;

- rivojlangan mamlakatlardagi ilg‘or ilm-fanining bibliografiya va axborot sohasidagi tajribalardan foydalanish;

- mustaqil ish va ijodiy izlanishlarini tashkil etish, ularga rahbarlik qilish ko‘nikmalariga;

- kutubxonachilik faoliyatini loyihalashtirish;

- kutubxonachilarning ilg‘or ish tajribalarini o‘rganish va ularni keng targ‘ib etish;

- o‘quv fanlarga oid bo‘lgan topshiriqlari majmuasini ishlab chiqishida metodik adabietlarni tanlay olish;

- rivojlangan mamlakatlarda Axborot-resurs markazi (kutubxona) faoliyatiga doir ilg‘or tajribalarni modernizatsiya qilgan holda qo‘llash kabi malakalariga;

- Axborot-resurs markazi (kutubxona) rahbar va xodimlarining zamonaviy yo‘nalishlariga oid nazariy qarashlar, yetakchi konsepsiyalarini kutubxonachilik faoliyatda qo‘llay olish;

- o‘zaro muloqotga kirisha olishni, muloqotda muomala madaniyatiga amal qilishni, ijtimoiy moslashuvchanlikni, hamkorlikda jamoada samarali ishlay olish:

- mediamanbalardan zarur ma‘lumotlarni izlab topa olishni, saralashni, qayta ishlashni, saqlashni, ulardan samarali foydalana olishni, ularning xavfsizligini ta‘minlashni, media madaniyatga ega bo‘lish kompetensiyalariga ega bo‘lishi lozim.

Modulni tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha tavsiyalar

“Kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalari” modulini o‘qitish nazariy va amaliy mashg‘ulotlar shaklida olib boriladi. O‘quv mashg‘ulotlarini o‘tkazilishida zamonaviy metodlar, pedagogik texnologiyalar va axborot-kommunikasiya texnologiyalari qo‘llanilishi; nazariy darslarda zamonaviy kompyuter texnologiyalari yordamida taqdimot va elektron-didaktik materiallardan; amaliy mashg‘ulotlarda texnik vositalardan va interaktiv ta‘lim usullaridan foydalanish nazarda tutiladi.

Modul mazmuni o‘quv rejadagi “O‘zbekistonda ta‘lim-tarbiya jarayonlarining huquqiy-miyoriy asoslari”, “Ta‘lim-tarbiya texnologiyalari va pedogogik maxorat”, “Ta‘lim jarayonida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llash” modullari, “Kutubxona ishini tashkil etish va boshqarish” o‘quv modullari bilan uzviy bog‘langan holda kutubxona xodimlarining kasbiy tayyorgarlik darajasini orttirishga xizmat qiladi.

Modulning ta‘limdagi o‘rni

Tinglovchilarni “Kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalari” moduli kutubxona rahbar va xodimlarini O‘zbekiston Respublikasining axborot-kutubxona sohasiga oid qonunlari va qarorlari bilan tanishtirish, amalda qo‘llash va shu orqali kutubxona faoliyati samaradorligini ta‘minlashdan iborat.

3.2. Xalq ta‘limi tizimidagi ta‘lim muassasalari Kutubxona rahbar va xodimlari malakasini oshirish kursining Kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalari fanlari bo‘yicha o‘quv-mavzu rejasi

№	Modul mavzular	Hammasi	Jami o‘quv yuklama	Nazariy	Amaliy	Ko‘chma mashg‘ulot	Mustaqil ta‘lim
1	Davlatimizning Axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga oid tegishli amaldagi normativ-huquqiy xujjatlar	8	6	2	4		2

2	Axborot-kutubxona xodimlariga qo'yilgan talablar	4	4		4		
3	Davlatimiz va xorijiy davlatlar ilm-fanining bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda kutubxona jarayonlari texnologiyasi	6	6	2	4		
4	Kutubxona xodimlarining metojdik ishlarini tashkil etish va samaradorligini oshirish usullari	4	2		2		2
	Jami	22	18	4	14		4

NAZARIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu: Davlatimizning Axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga oid tegishli amaldagi normativ-huquqiy xujjatlar (2 soat)

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining kutubxona sohasiga oid qonunlari, qabul qilingan qarorlari, Farmoyishlari. Kutubxona Nizomlarining qabul qilinishi va foydalanish qoidalari, yo'riqnomalari. Aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish, axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini rivojlantirish maqsadida, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 7 iyundagi 4354-sonli “O'zbekiston respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish to'g'risida”gi Qarori qabul qilindi. Qaror asasida quyidagilar belgilab berildi:

a) 2019- 2024 yillarda O'zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish konsepsiyasi 1-ilovaga muvofiq;

b) 2019- 2024 yillarda O'zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish bo'yicha chora-tadbirlar dasturi 2-ilovaga muvofiq;

v) Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi — axborot-resurs markazining tashkiliy tuzilmasi 3-ilovaga muvofiq;

Milliy kutubxona qoshida 186 ta tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlarini tashkil etish, shuningdek, umumta'lim maktablari va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari qoshida faoliyat ko'rsatayotgan barcha axborot-

resurs markazlarini tugatish;

umumta'lim maktablari va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining tugatilayotgan axborot-resurs markazlarining kitob fondlari va shtat birliklarini yangidan tashkil qilinayotgan tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlariga berish;

axborot-resurs markazlarini tugatishda umumta'lim maktablari va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining kutubxonalarini amaldagi normativlarga muvofiq tegishli kitob fondi va shtat birliklari bilan birga saqlab qolish to'g'risidagi takliflari ma'qullansin.

2-mavzu: Davlatimiz va xorijiy davlatlar ilm-fanining bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda kutubxona jarayonlari texnologiyasi (2 soat).

Axborot-kutubxona ishini tashkil etishda Umumta'lim muassasasi kutubxonasini rivojlantirish konsepsiyasi asosida o'quvchilar, o'qituvchilar, mahalla jamoatchiligining bilim olish hamda samarali axborot ta'minoti jarayonini rivojlantirish tendensiyalari. O'zbekistondagi faoliyat kursatayotgan kutubxonalarda bibliografiya rivoji va xorij davlatlarining kutubxonalarini tajribalari.

"Britaniya milliy bibliografiyasi" ko'rsatkichlarida hujatlarni sistematik tartibda joylashtirish (Dyunning o'nlik jadvali asosida) amalga oshirilgan bo'lib, ingliz kitob savdosi bibliografiyasida biron marta uchramagan edi, chunki asosan alfavit (avtor) tartibda joylashtirish amalda qo'llanilgan.

Britaniya milliy bibliografiyasi paydo bo'lgandan keyin davlatda uchta bibliografik tizim mavjud bo'lib, ular bir-biriga bo'ysunmagan holda bir xil vazifani bajarishardi.

Fransiyada kitoblarning kundalik ro'yxati, davomli nashrlar, notalar, kartalar, rasmiy nashrlar, bibliografik xujjatlar ro'yxatlari hisobga olinib bordi. Bu ishni hozirgacha kitob savdo uyushmasi, Milliy kutubxona amalga oshiradi.

AQShda 1804 yil Amerika kitob savdo uyushmasi tomonidan "AQShda nashr etilgan barcha kitoblar katalogi" birinchi bibliografik qo'llanma nashr etildi.

Keyinchalik Orvila Rurbaxning "Amerika Kutubxonasi" to'rt jildlik qo'llanmasida 1820-1860 yillarda AQShda chop etilgan kitoblar haqida ma'lumotlar berilgan. Uni keyinchalik Djeyms Kellingning 2 jildlik "Amerika katalogi" qo'llanmasi davom ettirdi va unda 1861-1870 yillardagi kitoblar ro'yhatga olingan. 1847 yildan boshlab bir qancha jurnallar sahifalarida yangi kitoblar haqida ma'lumot beruvchi bo'limlar tashkil qilinadi.

Amaliy mashg'ulotlar mazmuni

Amaliy mashg'ulotlarda tinglovchilar Axborot-resurs markazi(kutubxona) ta'limining normativ-huquqiy hujjatlari, Kutubxona xodimining faoliyat funksiyalari: (*loyihalash, konstruksiyalash, diagnostik, prognostik, tashkilotchilik*) va Axborot-kutubxona ta'limi sohasidagi amaliy ishlarni bajaradilar.

Amaliy mashg'ulotlar zamonaviy ta'lim uslublari va innovatsion texnologiyalarga asoslangan holda kichik guruhlarga bo'lib o'tkaziladi. Bundan tashqari, mustaqil holda o'quv va ilmiy adabiyotlardan, elektron resurslardan, tarqatma materiallardan foydalanish tavsiya etiladi.

1-mavzu: Davlatimizning Axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga oid tegishli amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar (4 soat).

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining kutubxona sohasiga oid qonunlari, qabul qilingan qarorlari. Kutubxona Nizomlarining qabul qilinishi va foydalanish qoidalari, yo‘riqnomalari.

2-mavzu: Axborot-kutubxona xodimlariga qo‘yilgan talablar (4 soat).

Kutubxonaning jami xodimlari, kutubxonaning ishlashini hamda texnikaviy, axborot, dasturiy va boshqa xizmatlar buyicha kadrlar tarkibining zamonaviy darajada tayyorgarligini ta‘minlash tadbirlarini amalga oshiradi. Kutubxonachilarni tayyorlash, Qayta tayyorlash xizmatlari, malakasini oshirish kurslarini; kutubxonani boshqarishning zamonaviy metodlarini o‘rgatish dasturlarini uz ichiga oladi. Kutubxonaning tashkiliy tuzilmasi va uning normal ishlashi buyicha vazifalarni bajarish uchun lavozim yuriqnomalari, buyruqlar majmuidan iborat. Uzluksiz kutubxona xizmati tizimida malaka oshirish va qayta tayyorlash jiddiy o‘rin gutadi.

3-mavzu: Davlatimiz va xorijiy davlatlar ilm-fanining bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda kutubxona jarayonlari texnologiyasi (4 soat)

Kutubxona ishini tashkil etishda Umumta‘lim muassasasi kutubxonasini rivojlantirish konsepsiyasi asosida o‘quvchilar, o‘qituvchilar, mahalla jamoatchiligining bilim olish hamda samarali axborot ta‘minoti jarayonini rivojlantirish tendensiyalari. Davlatimiz va xorij davlatlarining yirik kutubxonalari tajribasi.

4-mavzu: Kutubxona xodimlarining metodik ishlarini tashkil etish va samaradorligini oshirish usullari (2 soat)

Metodik monitoring. Kutubxona ishi bo‘yicha hujjatlar oqimini shakllantirish ma‘lumotlarini tayyorlash metodikasi kutubxona ish rejalarida belgilangan vazifalar statistik taxlili tartibi.

Metodik monitoring-kutubxonalar faoliyatidagi o‘zgarishlarni kuzatib borish tizimida ular faoliyati to‘g‘risidagi axborotni ta‘minlash va bu axborotni tahlil qilish, yangi ma‘lumotlar paydo bo‘lishini uzluksiz kuzatishdan iborat bo‘lib, kutubxona yangiliklarini aniqlash va tarqatish, ko‘rsatgichlarning o‘zgarishlari, kutubxona ishi bo‘yicha hujjatlar oqimini shakllantirish ma‘lumotlarini olishdir.

Sifat ko‘rsatkichlari nisbiy kattaliklar hisoblanadi va kutubxonaning yillik ish rejasida kutilgan natijani qo‘yidagi ko‘rsatkichlar bo‘yicha aks ettirish lozim:

- o‘qish; qatnash; o‘quvchilarning kitob bilan ta‘minlanganligi; kitob jamg‘armasini aylanishi; o‘rtacha kunlik qatnov.

MUSTAQIL TA‘LIM

1-mavzu: Davlatimizning Axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga oid tegishli amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar (2 soat mustaqil ta‘lim)

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining kutubxona sohasiga oid qonunlari, qabul qilingan qarorlari, Farmoyishlari. Kutubxona Nizomlarining qabul qilinishi va foydalanish qoidalari, yo‘riqnomalari. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 7 iyundagi 4354-sonli Qarori mazmuni. Mazkur Qaror asosida ARMning tugatilishi va AKMning tashkil etilishi. Maktab kutubxonalarining saqlab qolinishi va

ularning moddiy texnik bazasini rivojlantirish, kutubxona fondlarini shakllantirish, tashkil etish, saqlash ishlarini bajarish.

2-mavzu: Kutubxona xodimlarining metodik ishlarini tashkil etish va samaradorligini oshirish usullari (2 soat)

Metodik monitoring. Kutubxona ishi bo'yicha hujjatlar oqimini shakllantirish ma'lumotlarini tayyorlash metodikasi ARM, kutubxona ish rejalarida belgilangan vazifalar statistik taxlili tartibi.

MUSTAQIL TA'LIM MAZMUNI

Modulga oid o'rganilgan materiallar asosida "Davlatimizning Axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga oid tegishli amaldagi normativ-huquqiy xujjatlar", "Kutubxona xodimlarining metodik ishlarini tashkil etish va samaradorligini oshirish usullari" mavzularida mustaqil ish bajariladi. U asosida malaka ishining mavzusi misolida kirish qismi tayyorlanadi.

O'QITISH SHAKLLARI

Mazkur modul bo'yicha quyidagi o'qitish shakllaridan foydalaniladi:

- ma'ruzalar, amaliy mashg'ulotlar (ma'lumotlar va texnologiyalarni anglab olish, aqliy qiziqishni rivojlantirish, nazariy bilimlarni mustahkamlash);
- davra suhbatlari (ko'rilayotgan tarixiy davrlar bo'yicha taklif berish qobiliyatini oshirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);
- bahs va munozaralar (ta'lim – tarbiya jarayonining dolzarb muammolari bo'yicha dalillar va asosli argumentlarni taqdim qilish, eshitish va muammolar yechimini topish qobiliyatini rivojlantirish).

BAHOLASH MEZONI

№	Baholash turlari	Maksimal ball	Ballar
1	Kutubxona ishi bo'yicha hujjatlar oqimini shakllantirish, ma'lumotlarini tayyorlash metodikasi kutubxona ish rejalarida belgilangan vazifalarni statistik taxlil qilish	3	3 ball

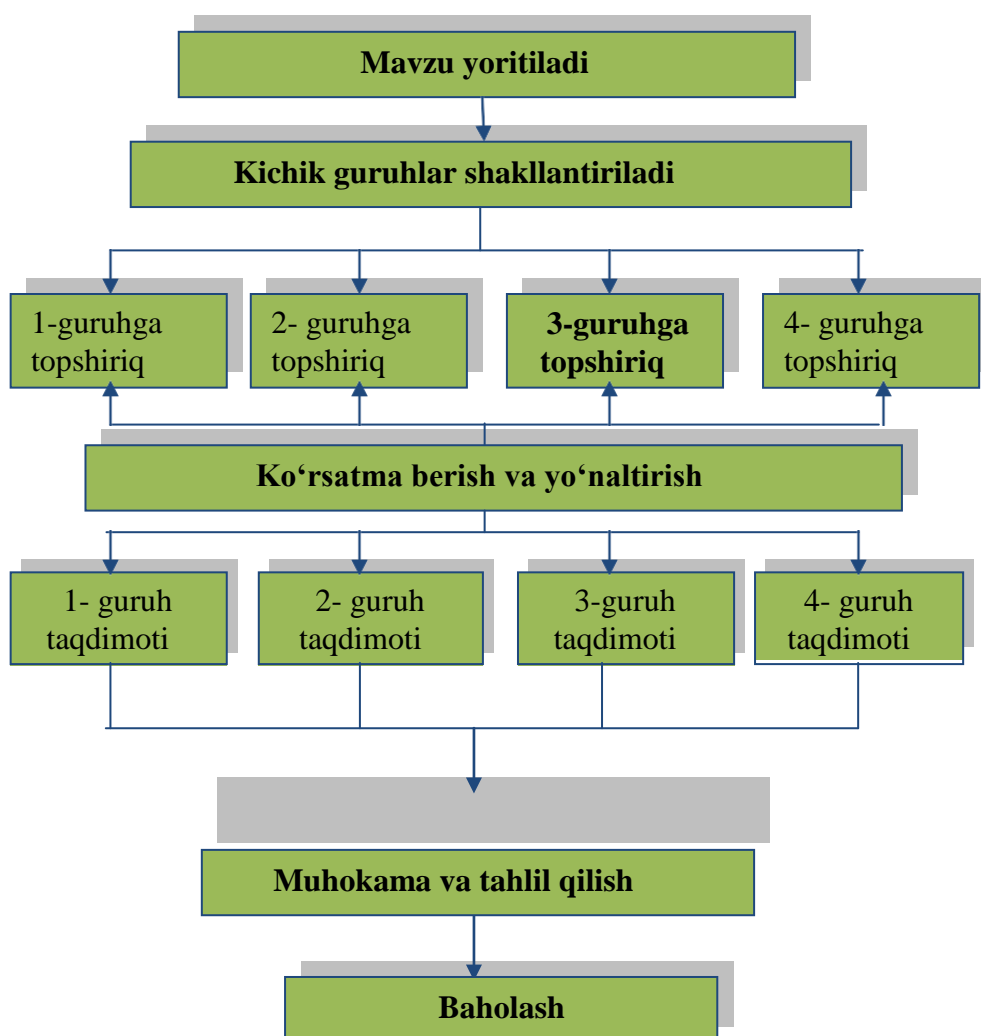
МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ

“KICHIK GURUHLARDA ISHLASH” METODI

“KICHIK GURUHLARDA ISHLASH” METODI - ta’lim oluvchilarni faollashtirish maqsadida ularni kichik guruhlariga ajratgan holda o‘quv materialini o‘rganish yoki berilgan topshiriqni bajarishga qaratilgan darsdagi ijodiy ish.

Ushbu metod qo‘llanilganda ta’lim oluvchi kichik guruhlarda ishlab, darsda faol ishtirok etish huquqiga, boshlovchi rolida bo‘lishga, bir- biridan o‘rganishga va turli nuqtai- nazarlarni qadrlash imkoniga ega bo‘ladi.

-Kichik guruhlarda ishlash» metodi qo‘llanilganda ta’lim beruvchi boshqa interfaol metodlarga qaraganda vaqtni tejash imkoniyatiga ega bo‘ladi. Chunki ta’lim beruvchi bir vaqtning o‘zida barcha ta’lim oluvchilarni mavzuga jalb eta oladi va baholay oladi. Quyida -Kichik guruhlarda ishlash» metodining to‘zilmesi keltirilgan.



«Kichik guruhlarda ishlash» metodining tuzilmasi

«Kichik guruhlarda ishlash» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Faoliyat yoʻnalishi aniqlanadi. Mavzu boʻyicha bir-biriga bogʻliq boʻlgan masalalar belgilanadi.
2. Kichik guruhlar belgilanadi. Taʼlim oluvchilar guruhlariga 3-6 kishidan boʻlinishlari mumkin.
3. Kichik guruhlar topshiriqni bajarishga kirishadilar.
4. Taʼlim beruvchi tomonidan aniq koʻrsatmalar beriladi va yoʻnaltirib turiladi.
5. Kichik guruhlar taqdimot qiladilar.
6. Bajarilgan topshiriqlar muhokama va tahlil qilinadi.
7. Kichik guruhlar baholanadi.

«Kichik guruhlarda ishlash» metodining afzalligi:

- oʻqitish mazmunini yaxshi oʻzlashtirishga olib keladi;
- muloqotga kirishish koʻnikmasining takomillashishiga olib keladi;
- vaqtni tejash imkoniyati mavjud;
- barcha taʼlim oluvchilar jalb etiladi;
- oʻz-oʻzini va guruhlararo baholash imkoniyati mavjud boʻladi.

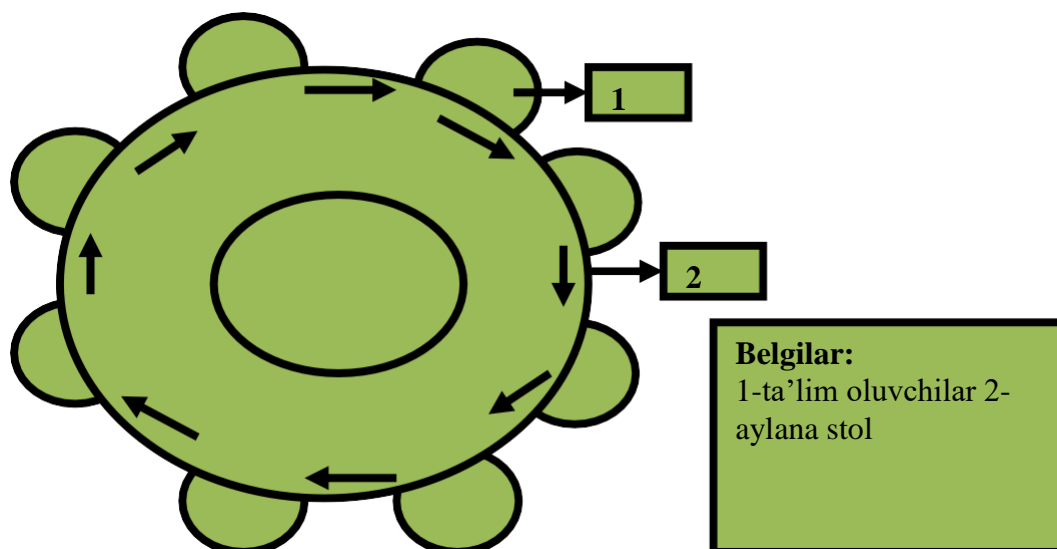
«Kichik guruhlarda ishlash» metodining kamchiliklari:

- baʼzi kichik guruhlarda kuchsiz taʼlim oluvchilart boʻlganligi sababli kuchli taʼlim oluvchilarning ham past baho olish ehtimoli bor;
- barcha taʼlim oluvchilarni nazorat qilish imkoniyati past boʻladi;
- guruhlararo oʻzaro salbiy raqobatlar paydo boʻlib qolishi mumkin;
- guruh ichida oʻzaro nizo paydo boʻlishi mumkin.

“DAVRA SUHBATI” METODI

«DAVRA SUHBATI» METODI – aylana stol atrofida berilgan muammo yoki savollar yuzasidan taʼlim oluvchilar tomonidan oʻz fikr- mulohazalarini bildirish orqali olib boriladigan oʻqitish metodidir.

«Davra suhbat» metodi qoʻllanilganda stol-stullarni doira shaklida joylashtirish kerak. Bu har bir taʼlim oluvchining bir-biri bilan -koʻz aloqasi»ni oʻrnatib turishiga yordam beradi. Davra suhbatining ogʻzaki va yozma shakllari mavjuddir. Ogʻzaki davra suhbatida taʼlim beruvchi mavzuni boshlab beradi va taʼlim oluvchilardan ushbu savol boʻyicha oʻz fikr- mulohazalarini bildirishlarini soʻraydi va aylana boʻylab har bir taʼlim oluvchi oʻz fikr-mulohazalarini ogʻzaki bayon etadilar. Soʻzlayotgan taʼlim oluvchini barcha diqqat bilan tinglaydi, agar muhokama qilish lozim boʻlsa, barcha fikr-mulohazalar tinglanib boʻlingandan soʻng muhokama qilinadi. Bu esa taʼlim oluvchilarning mustaqil fikrlashiga va nutq madaniyatining rivojlanishiga yordam beradi. Quyida «Davra suhbat» metodining toʻzilmasi keltirilgan



Davra stolining tuzilmasi

Yozma davra suhbatida ham stol-stullar aylana shaklida joylashtirilib, har bir ta'lim oluvchiga konvert qog'oz beriladi. Har bir ta'lim oluvchi konvert ustiga ma'lum bir mavzu bo'yicha o'z savolini beradi va «Javob varaqasi»ning biriga o'z javobini yozib, konvert ichiga solib qo'yadi. Shundan so'ng konvertni soat yo'nalishi bo'yicha yonidagi ta'lim oluvchiga o'zatadi. Konvertni olgan ta'lim oluvchi o'z javobini «Javoblar varaqasi»ning biriga yozib, konvert ichiga solib qo'yadi va yonidagi ta'lim oluvchiga o'zatadi. Barcha konvertlar aylana bo'ylab harakatlanadi. Yakuniy qismda barcha konvertlar yig'ib olinib, tahlil qilinadi.

«Davra suhbat» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Mashg'ulot mavzusi e'lon qilinadi.
 2. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarni mashg'ulotni o'tkazish tartibi bilan tanishtiradi.
 3. Har bir ta'lim oluvchiga bittadan konvert va javoblar yozish uchun guruhda necha ta'lim oluvchi bo'lsa, shunchadan «Javoblar varaqalari»ni tarqatilib, har bir javobni yozish uchun ajratilgan vaqt belgilab qo'yiladi. Ta'lim oluvchi konvertga va «Javoblar varaqalari»ga o'z ismi-sharifini yozadi.
 4. Ta'lim oluvchi konvert ustiga mavzu bo'yicha o'z savolini yozadi va «Javoblar varaqasi»ga o'z javobini yozib, konvert ichiga solib qo'yadi.
- Konvertga savol yozgan ta'lim oluvchi konvertni soat yo'nalishi bo'yicha yonidagi ta'lim oluvchiga o'zatadi.

5. Konvertni olgan ta'lim oluvchi konvert ustidagi savolga «Javoblar varaqalari»dan biriga javob yozadi va konvert ichiga solib qo'yadi hamda yonidagi ta'lim oluvchiga o'zatadi.

6. Konvert davra stoli bo'ylab aylanib, yana savol yozgan ta'lim oluvchining o'ziga qaytib keladi. Savol yozgan ta'lim oluvchi konvertdagi «Javoblar varaqalari»ni baholaydi.

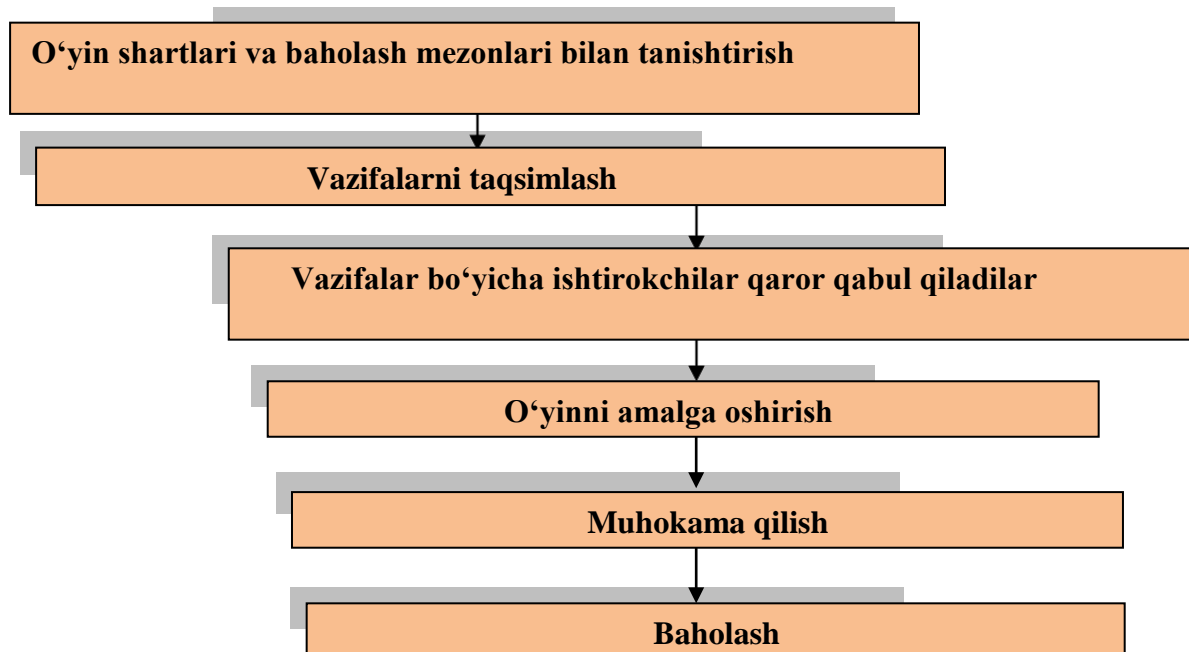
7. Barcha konvertlar yig'ib olinadi va tahlil qilinadi.

Ushbu metod orqali ta'lim oluvchilar berilgan mavzu bo'yicha o'zlarining bilimlarini qisqa va aniq ifoda eta oladilar. Bundan tashqari ushbu metod orqali ta'lim oluvchilarni muayyan mavzu bo'yicha baholash imkoniyati yaratiladi. Bunda ta'lim oluvchilar o'zlari bergan savollariga guruhdagi boshqa ta'lim oluvchilar bergan javoblarini baholashlari va ta'lim beruvchi ham ta'lim oluvchilarni ob'ektiv baholashi mumkin.

«ISHBOP O'YIN» METODI

«ISHBOP O'YIN» METODI - berilgan topshiriqlarga ko'ra yoki o'yin ishtirokchilari tomonidan tayyorlangan har xil vaziyatdagi boshqaruvchilik qarorlarini qabul qilishni imitatsiya qilish (taqlid, aks ettirish) metodi hisoblanadi.

O'yin faoliyati biron bir tashkilot vakili sifatida ishtirok etayotgan ishtirokchining hulq-atvori va ijtimoiy vazifalarini imitatsiya qilish orqali beriladi. Bir tomondan o'yin nazorat qilinsa, ikkinchi tomondan oraliq natijalarga ko'ra ishtirokchilar o'z faoliyatlarini o'zgartirish imkoniyatiga ham ega bo'ladi. Ishbop o'yinda rollar va rollarning maqsadi aralashgan holda bo'ladi. Ishtirokchilarning bir qismi qat'iy belgilangan va o'yin davomida o'z g'ubxonaas rolni ijro etishlari lozim. Bir qism ishtirokchilar rollarini shaxsiy tajribalari va bilimlari asosida o'z maqsadlarini belgilaydilar. Ishbop o'yinda har bir ishtirokchi alohida rolli maqsadni bajarishi kerak. Shuning uchun vazifani bajarish jarayoni individual-guruhli harakterga ega. Quyida «Ishbop o'yin» metodining to'zilmesi keltirilgan.



«Ishbop o'yin» metodining to'zilmesi

«Ishbop o'yin» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Ta'lim beruvchi mavzu tanlaydi, maqsad va natijalarni aniqlaydi. Qatnashchilar uchun yo'riqnomalar va baholash mezonlarini ishlab chiqadi.

2. Ta'lim oluvchilarni o'yinning maqsadi, shartlari va natijalarni baholash mezonlari bilan tanishtiradi.

3. Ta'lim oluvchilarga vazifalarni taqsimlaydi, maslahatlar beradi.

4. Ta'lim oluvchilar o'z rollari bo'yicha tayyorgarlik ko'radilar.

5. Ta'lim oluvchilar tasdiqlangan shartlarga binoan o'yinni amalga oshiradilar. Ta'lim beruvchi o'yin jarayoniga aralashmasdan ko'zatadi.

6. O'yin yakunida ta'lim beruvchi muhokamani tashkil etadi. Ekspertlarning xulosalari tinglanadi, fikr-mulohazalar aytiladi.

7. Ishlab chiqilgan baholash mezonlari asosida natijalar baholanadi.

Har bir rolni ijro etuvchi o'z vazifasini to'g'ri bajarishi, berilgan vaziyatda o'zini qanday tutishi kerakligini namoyish eta olishi, muammoli holatlardan chiqib ketish qobiliyatini ko'rsata olishi kerak.

«BAHS-MUNOZARA» METODI

«BAHS-MUNOZARA» METODI - biror mavzu bo'yicha ta'lim oluvchilar bilan o'zaro bahs, fikr almashinuv tarzida o'tkaziladigan o'qitish metodidir.

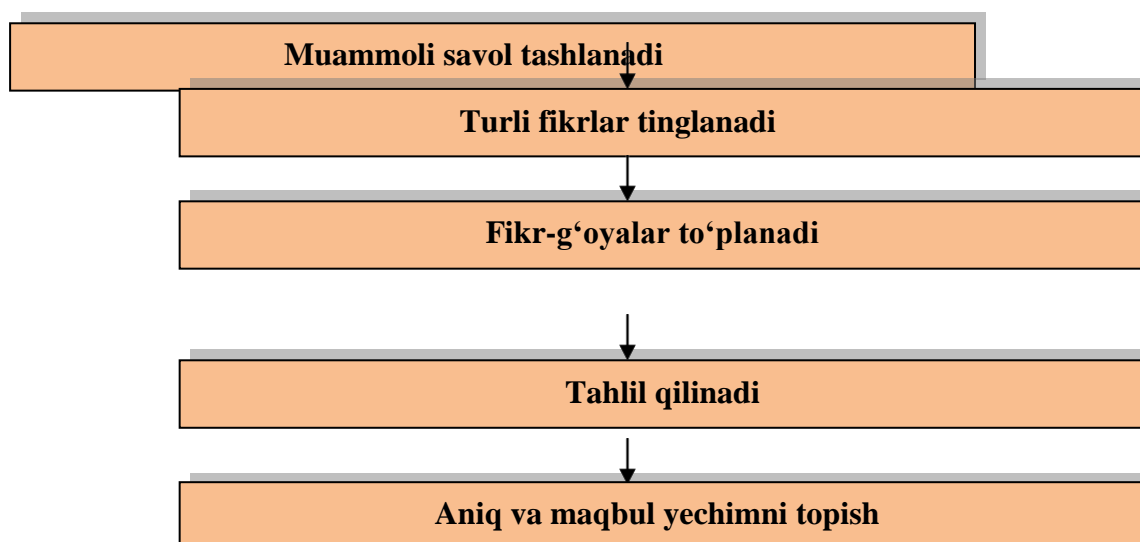
Har qanday mavzu va muammolar mavjud bilimlar va tajribalar asosida muhokama qilinishi nazarda tutilgan holda ushbu metod qo'llaniladi. Bahs-munozarani boshqarib borish vazifasini ta'lim

oluvchilarning biriga topshirishi yoki ta'lim beruvchining o'zi olib borishi mumkin. Bahs-munozarani erkin holatda olib borish va har bir ta'lim oluvchini munozaraga jalb etishga harakat qilish lozim. Ushbu metod olib borilayotganda ta'lim oluvchilar orasida paydo bo'ladigan nizolarni darhol bartaraf etishga harakat qilish kerak.

«Bahs-munozara» metodini o'tkazishda quyidagi qoidalarga amal qilish kerak:

- ✓ barcha ta'lim oluvchilar ishtirok etishi uchun imkoniyat yaratish;
- ✓ –o'ng qo'l» qoidasi (qo'lini ko'tarib, ruhsat olgandan so'ng so'zlash)ga rioya qilish;
- ✓ fikr-g'oyalarni tinglash madaniyati;
- ✓ bildirilgan fikr-g'oyalarning takrorlanmasligi;
- ✓ bir-birlariga o'zaro hurmat.

Quyida «Bahs-munozara» metodini o'tkazish to'zilmesi berilgan.



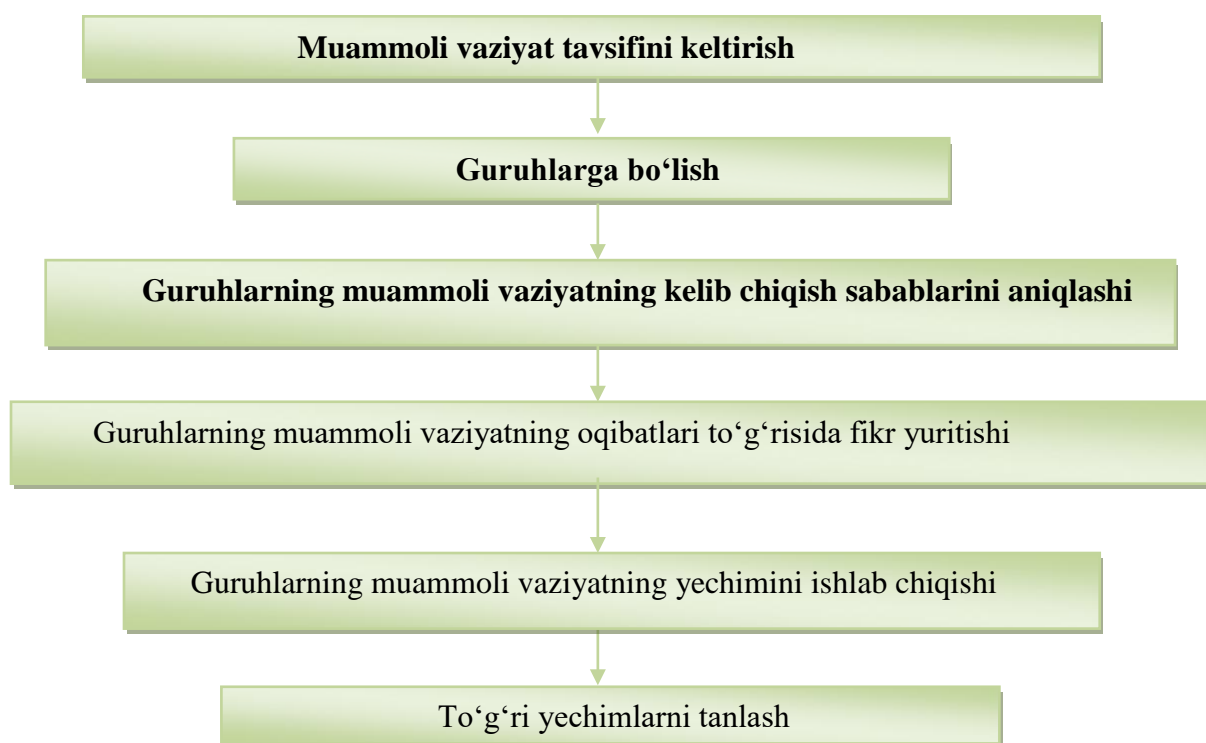
“Bahs- munozara” metodining bosqichlari quyidagilardan iborat

1. Ta'lim beruvchi munozara mavzusini tanlaydi va shunga doir savollar ishlab chiqadi.
2. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarga muammo bo'yicha savol beradi va ularni munozaraga taklif etadi.
3. Ta'lim beruvchi berilgan savolga bildirilgan javoblarni, ya'ni turli g'oya va fikrlarni yozib boradi yoki bu vazifani bajarish uchun ta'lim oluvchilardan birini kotib etib tayinlaydi. Bu bosqichda ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarga o'z fikrlarini erkin bildirishlariga sharoit yaratib beradi.
4. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilar bilan birgalikda bildirilgan fikr va g'oyalarni guruhlarga ajratadi, umumlashtiradi va tahlil qiladi.
5. Tahlil natijasida qo'yilgan muammoning eng maqbul yechimi tanlanadi.

«MUAMMOLI VAZIYAT» METODI

«MUAMMOLI VAZIYAT» METODI - ta'lim oluvchilarda muammoli vaziyatlarning sabab va oqibatlarini tahlil qilish hamda ularning yechimini topish bo'yicha ko'nikmalarini shakllantirishga qaratilgan metoddir.

«Muammoli vaziyat» metodi uchun tanlangan muammoning murakkabligi ta'lim oluvchilarning bilim darajalariga mos kelishi kerak. Ular qo'yilgan muammoning yechimini topishga qodir bo'lishlari kerak, aks holda yechimni topa olmagach, ta'lim oluvchilarning qiziqishlari so'nishiga, o'zlariga bo'lgan ishonchlarining yo'qolishiga olib keladi. «Muammoli vaziyat» metodi qo'llanilganda ta'lim oluvchilar mustaqil fikr yuritishni, muammoning sabab va oqibatlarini tahlil qilishni, uning yechimini topishni o'rganadilar. Quyida «Muammoli vaziyat» metodining to'zilmesi keltirilgan.



«Muammoli vaziyat» metodining to'zilmesi «Muammoli vaziyat» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Ta'lim beruvchi mavzu bo'yicha muammoli vaziyatni tanlaydi, maqsad va vazifalarni aniqlaydi. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarga muammoni bayon qiladi.
2. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarni topshiriqning maqsad, vazifalari va shartlari bilan tanishtiradi.
3. Ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarni kichik guruhlarga ajratadi.
4. Kichik guruhlar berilgan muammoli vaziyatni o'rganadilar. Muammoning kelib chiqish sabablarini aniqlaydilar va har bir guruh taqdimot qiladi. Barcha

taqdimotdan so‘ng bir xil fikrlar jamlanadi.

5. Bu bosqichda berilgan vaqt mobaynida muammoning oqibatlari to‘g‘risida fikr-mulohazalarini taqdimot qiladilar. Taqdimotdan so‘ng bir xil fikrlar jamlanadi.

6. Muammoni yechishning turli imkoniyatlarini muhokama qiladilar, ularni tahlil qiladilar. Muammoli vaziyatni yechish yo‘llarini ishlab chiqadilar.

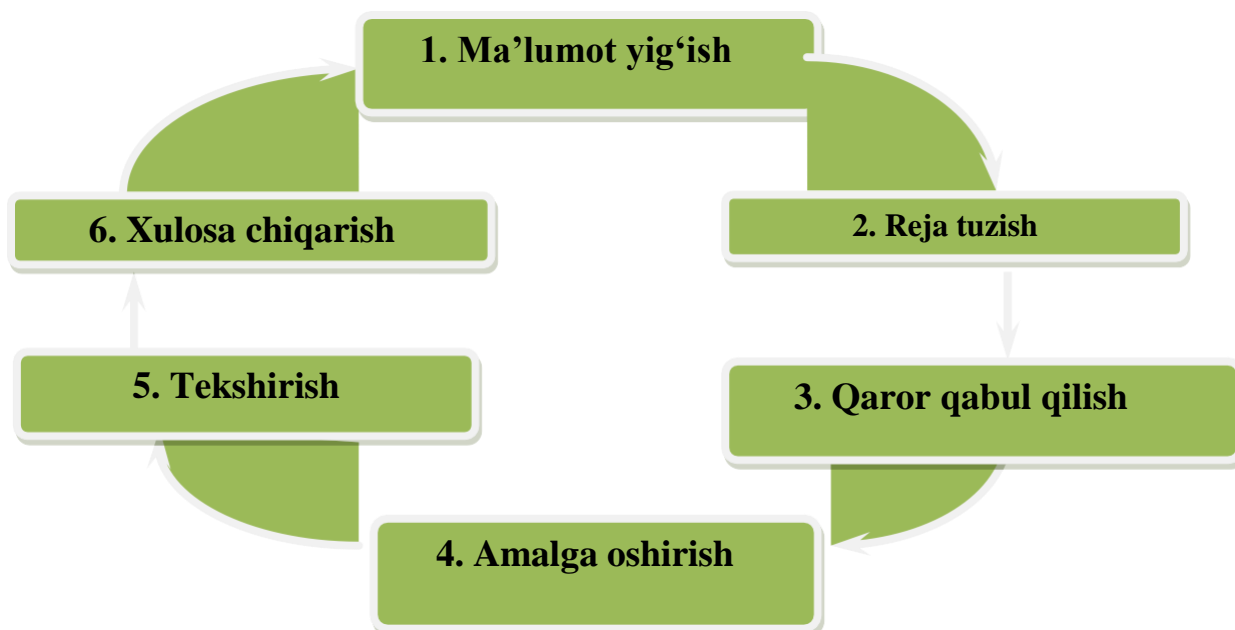
7. Kichik guruhlar muammoli vaziyatning yechimi bo‘yicha taqdimot qiladilar va o‘z variantlarini taklif etadilar.

8. Barcha taqdimotdan so‘ng bir xil yechimlar jamlanadi. Guruh ta‘lim beruvchi bilan birgalikda muammoli vaziyatni yechish yo‘llarining eng maqbul variantlarini tanlab oladi.

«LOYIHA» METODI

«LOYIHA» METODI - bu ta‘lim oluvchilarning individual yoki guruhlarda belgilangan vaqt davomida, belgilangan mavzu bo‘yicha axborot yig‘ish, tadqiqot o‘tkazish va amalga oshirish ishlarini olib borishidir. Bu metodda ta‘lim oluvchilar rejalashtirish, qaror qabul qilish, amalga oshirish, tekshirish va xulosa chiqarish va natijalarni baholash jarayonlarida ishtirok etadilar. Loyiha ishlab chiqish yakka tartibda yoki guruhli bo‘lishi mumkin, lekin har bir loyiha o‘quv guruhining birgalikdagi faoliyatining muvofiqlashtirilgan natijasidir.

Loyiha o‘rganishga xizmat qilishi, nazariy bilimlarni amaliyotga tadbiiq etishi, ta‘lim oluvchilar tomonidan mustaqil rejalashtirish, tashkillashtirish va amalga oshirish imkoniyatini yarata oladigan bo‘lishi kerak. Quyidagi chizmada «Loyiha» metodining bosqichlari keltirilgan.



«Loyiha» metodining bosqichlari

«Loyiha» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

1. Muhandis-pedagog loyiha ishi bo'yicha topshiriqlarni ishlab chiqadi. Ta'lim oluvchilar mustaqil ravishda darslik, sxemalar, tarqatma materiallar asosida topshiriqqa oid ma'lumotlar yig'adilar.

2. Ta'lim oluvchilar mustaqil ravishda ish rejasini ishlab chiqadilar. Ish rejasida ta'lim oluvchilar ish bosqichlarini, ularga ajratilgan vaqt va texnologik ketma-ketligini, material, asbob-uskunalarini rejalashtirishlari lozim.

3. Kichik guruhlar ish rejalarini taqdimot qiladilar. Ta'lim oluvchilar ish rejasiga asosan topshiriqni bajarish bo'yicha qaror qabul qiladilar. Ta'lim oluvchilar muhandis-pedagog bilan birgalikda qabul qilingan qarorlar bo'yicha erishiladigan natijalarni muhokama qilishadi. Bunda har xil qarorlar taqqoslanib, eng maqbul variant tanlab olinadi. Muhandis-pedagog ta'lim oluvchilar bilan birgalikda «Baholash varaqasi»ni ishlab chiqadi.

4. Ta'lim oluvchilar topshiriqni ish rejasi asosida mustaqil ravishda amalga oshiradilar. Ular individual yoki kichik guruhlarda ishlashlari mumkin.

5. Ta'lim oluvchilar ish natijalarini o'zlarini tekshiradilar. Bundan tashqari kichik guruhlar bir-birlarining ish natijalarini tekshirishga ham jalb etiladilar. Tekshiruv natijalarini «Baholash varaqasi»da qayd etiladi.

**НАЗАРИЙ МАШЁУЛОТ
МАТЕРИАЛЛАРИ**

1-ma'ruza. Davlatimizning kutubxona faoliyatini takomillashtirishga tegishli amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar. (2 soat ma'ruza)

R e j a:

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining kutubxona sohasiga oid qonunlari, qabul qilingan qarorlarining mazmun-mohiyati to'g'risida.

2. Ta'lim muassasasining «Kutubxona to'g'risidagi Nizomi»ning qabul qilinishi va kutubxonadan foydalanish qoidalari, yo'riqnomalari, kutubxona xodimlariga qo'yilgan talablar to'g'risida.

Tayanch tushunchalar: O'zbekiston Respublikasi Prezidentining kutubxona sohasiga oid qonunlari, qabul qilingan qarorlari. Ta'lim muassasasining «Kutubxona to'g'risidagi Nizomi»ning qabul qilinishi va foydalanish qoidalari, yo'riqnomalari

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining kutubxona sohasiga oid qonunlari, qabul qilingan qarorlarining mazmun-mohiyati to'g'risida.

O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari, hukumat qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi buyruqlarining ijro etilishi va joriy qilinishi, bajarilishi qanday borayotganligining uzluksiz monitoringini ta'minlash uchun kutubxona ish amaliyotiga quyidagilarni aks ettirish zarur:

- O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va hukumat qarorlari, Xalq ta'limi vazirligi buyruqlarini o'rganishni ta'minlovchi tadbirlar;

- Kutubxona ish rejasi tarkibida O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari, hukumat qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi buyruqlari bajarilishining borishini o'rganishga doir bo'limni shakllantirish;

Idoralarga qarashli kutubxona, umumta'lim maktablari kutubxonalaridagi ish axvolini o'rganish maqsadida qo'yidagilarni ta'minlash kerak;

- joylarga chiqqan holda ish ahvolini o'rganish;

- joylardagi ish ahvolini o'rganish uchun ishchi guruhlariga savolnomalar tuzish;

- hujjatlarning bajarilishi qanday borayotganligi tahlilini o'tkazish;

- o'rganish natijalarini kollegiyalarda, viloyat Xalq kengashlarida muhokama qilish bo'yicha tadbirlar;

- qabul qilingan qarorlarning bajarilishi va uzluksiz monitoringi ustidan nazoratni amalga oshirish choralari;

- zarur ma'lumotlar banklarini shakllantirish.

«Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni 2011 yil 13 aprel № O'RQ—280.

«2011-2015 yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot-kutubxona va axborot-resurs xizmatlarini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida» gi PQ-1487 sonli qaror. 2011 yil 23 fevral

Qonunchilik palatasi tomonidan 2011 yil 4 martda qabul qilingan.

Senat tomonidan 2011 yil 25 martda ma'qullangan.

Ushbu qonun 7 bob, 28-moddadan iborat bulib, qonunning maqsadi- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iboratdir.

- qonunning 1-bobi 1-4-moddalardan iborat bo'lib, unda qonunning maqsad va asosiy vazifalarni o'z ichiga olgan.

- qonunning 2-bobi 5-8-moddalarni o'z ichiga olgan bulib, axborot- kutubxona faoliyati sohasining davlat tomonidan tartibga solinishi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi vakolotlari to'g'risidadir.

- qonunning 3-bobi 9-15-moddalardan iborat bo'lib, unda axborot- kutubxona tizimi xamda axborot-kutubxona muassasalarining turlari kiritilgan.

- 4-bobda 16-19-moddalar bo'lib, axborot-kutubxona fondi, fondni shakllantirish, jamlash va fondni xisobga olish, saqlash, va undan foydalanish kabilar kiritilgan.

- axborot-kutubxonadan foydalanuvchilarning huquq va majburiyatlari 5-bobga kiritilgan.

- qonunning 6-bobida 22-24-moddalardan iborat bo'lib, axborot- kutubxona muassasalarini moliyalashtirish, birlashmalari va xalqaro xamkorlik kabilar kiritilgan.

-yakuniy 7-bobida 25-28-moddalar bo'lib, ushbu qonunning kuchga kirishi, axborot-kutubxona faoliyati to'g'risidagi qonun xujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik kabi qoidalar kiritilgan.

Shu bilan bir qatorida, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 13 sentyabrdagi «Kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ibot qilish bo'yicha kompleks chora-tadbirlar dasturi to'g'risida»gi PQ-3271-sonli Qarorida belgilangan vazifalar ijrosini ta'minlash maqsadida, kutubxonalarning faoliyatini davr talablariga muvofiq takomillashtirilishi vazifalari oldimizga qo'yildi.

2. Ta'lim muassasasi kutubxonalari to'g'risidagi 4354-sonli qarorning qabul qilinishi va sohada katta o'zgarishlar amalga oshirishdagi ahamiyati.

Respublikada ijtimoiy-iqtisodiy sohani isloh qilishning hozirgi sharoitida axborot-kutubxona faoliyatini rivojlantirishning maqsad va vazifalari mamlakatda amalga oshirilayotgan o'zgarishlarga va xalqaro amaliyotga mos bo'lishi zarur. Shu munosabat bilan fuqarolarning axborotdan erkin foydalanish bo'yicha konstitutsiyaviy huquqlarini, shu jumladan milliy qadriyatlar va jahon madaniyati, amaliy va fundamental bilimlardan bahramand bo'lishini ta'minlaydigan aholiga axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatishning sifat jihatdan yangi tizimini yaratish, kutubxonalarda saqlanayotgan milliy madaniy merosni asrab-avaylash va boyitish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng joriy etish hisobiga axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini tashkil etishni takomillashtirish ustuvor vazifaga aylanmoqda.

Bu esa, axborot-kutubxona faoliyatiga, kitobxonlarga xizmat ko'rsatish, fondlarni to'ldirish va saqlash, kutubxona jarayonlarini avtomatlashtirish, ilmiy-tadqiqot va tashkiliy-uslubiy faoliyat, kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va rag'batlantirish, xalqaro hamkorlikni kengaytirishga jiddiy ta'sir ko'rsatish imkonini beradi.

Aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish, axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini rivojlantirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 7 iyundagi 4354-sonli "O'zbekiston respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori qabul qilindi.

Aholiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni sifat jihatidan yanada rivojlantirish sohasidagi asosiy vazifalar belgilab berildi:

-axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining rivojlanishi va zamonaviy umumjahon tendensiyalarini hisobga olgan holda axborot-kutubxona faoliyatini isloh qilish;

-aholiga axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatish bo'yicha ijtimoiy kafolatlarni sifatli ta'minlash hamda zamonaviy talablarni hisobga olgan holda, axborot-kutubxona muassasalarini rivojlantirish maqsadida normativ-huquqiy bazani takomillashtirish;

-hududlarda aholiga axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatishni barqaror rivojlantirishga ko'maklashish;

-axborot-kutubxona muassasalarining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, shu jumladan yangi bino va inshootlarni qurish, mavjud binolarni rekonstruksiya qilish, ularni zamonaviy uskunalarni bilan ta'minlash;

-kutubxona sohasida davlat-xususiy sheriklikni, xususiy va elektron (virtual) kutubxonalar tarmog'ini rivojlantirish;

-kutubxonalar faoliyatining samaradorligini va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish (shu jumladan, pulli xizmat ko'rsatish) tezkorligini oshirish uchun elektron kitoblar tarqatishga ixtisoslashgan internet-resurslar bilan hamkorlikni kengaytirish;

-axborot-kutubxona muassasalari xavfsizligini hamda milliy va jahon madaniy merosining bir qismi sifatida axborot-kutubxona fondlarining yaxshi saqlanishini ta'minlash;

-jamiyatning axborot madaniyatini, tariximizga va milliy madaniyatga qiziqishini shakllantirish va kuchaytirish, mutolaa madaniyatini oshirish va targ'ib qilish;

-axborot-kutubxona muassasalarini malakali mutaxassislar bilan ta'minlash.

2019 — 2024 yillarda O'zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish konsepsiyasi ishlab chiqildi va amaliyotda joriy etildi.

Qaror asosida 2019 — 2024 yillarda O'zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish bo'yicha chora-tadbirlar dasturi, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi — axborot-resurs markazining tashkiliy tuzilmasi, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi — axborot-resurs markazining (keyingi o'rinlarda — Milliy kutubxona) xodimlar umumiy cheklangan soni 227 nafardan iborat boshqaruv apparati tuzilmasi tasdiqlandi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va

ommaviy kommunikatsiyalar agentligi huzurida axborot kutubxona markazlari tashkil etildi.

Milliy kutubxona qoshida 186 ta tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlarini tashkil etildi, shuningdek, umumta'lim maktablari va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari qoshida faoliyat ko'rsatayotgan barcha axborot-resurs markazlarini tugatilib, umumta'lim maktablari va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining tugatilayotgan axborot-resurs markazlarining kitob fondlari va shtat birliklarini yangidan tashkil qilinayotgan tuman (shahar) axborot-kutubxona markazlariga berildi. Umumta'lim maktablarining kutubxonalarini amaldagi normativlarga muvofiq tegishli kitob fondi va shtat birliklari bilan birga saqlab qolish to'g'risidagi takliflar ma'qullandi.

aholiga ko'rsatiladigan pulli xizmatlar (til o'rgatish, kompyuter kurslarini tashkil etish, matnli, audio va videomateriallar nusxalarini yaratish, shuningdek, boshqa kutubxona xizmatlari) ro'yxatini kengaytirish orqali axborot-kutubxona

Agentlik va O'zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining taklifi asosida 21 mayni "Kutubxonachilar kuni" deb belgilandi. Kutubxonachilarni ko'p yillik halol mehnati va axborot-kutubxona sohasini rivojlantirishga qo'shgan hissasi uchun davlat mukofotlari bilan taqdirlash va rag'batlantirish ishlarini tashkil etish Qarorda ko'rsatib o'tildi.

2019 — 2024 yillarda O'zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish Konsepsiyasi.

2019 — 2024 yillarda O'zbekiston Respublikasi axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish Konsepsiyasi (keyingi o'rinlarda — Konsepsiya) respublika axborot-kutubxona sohasini rivojlantirishning maqsadlari, vazifalari, tamoyillari, ustuvor yo'nalishlari va mexanizmlarini belgilovchi qarashlarning yagona va bir butun tizimini o'zida aks ettiradi.

Axborot-kutubxona sohasini rivojlantirishning maqsad va vazifalari ijtimoiy-iqtisodiy sohalarni isloh qilish sharoitlarida mamlakatda kechayotgan o'zgarishlar va xalqaro amaliyotga muvofiq bo'lmog'i lozim.

2017 — 2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha [Harakatlar strategiyasi](#) asosida axborot-kutubxona faoliyatini axborot va raqamli texnologiyalarni keng joriy etish asosida tashkil qilishga yo'naltirilgan tizimli chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini tatbiq etish axborot-kutubxona faoliyatiga har tomonlama: foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish, fondlarni jamlash va saqlash jarayonlari, axborot-kutubxona ish jarayonlarini avtomatlashtirish, ilmiy tadqiqot va tashkiliy-uslubiy faoliyat, axborot-kutubxona xodimlarini tayyorlash, qayta tayyorlash, ularni ijtimoiy himoya qilish, xalqaro hamkorlikka ta'sir ko'rsatadi.

Hozirgi jamiyatda axborot-kutubxona muassasalari axborot olish, madaniy-ma'rifiy va ta'lim muassasasi sifatida namoyon bo'ladi.

Milliy madaniyatni chuqur anglash, uning rivoji va evolyusiyasini tahlil qilishda respublikaning universal fondga ega bo'lgan axborot-kutubxona muassasalari alohida ahamiyat kasb etadi. Ta'lim muassasalari maqomini oshirish, tarmoq ilmiy axborot-kutubxona muassasalarining ilmiy va axborot salohiyatini, shuningdek, axborot-kutubxona sohasida davlat-xususiy sheriklikni, mamlakatdagi xususiy va raqamli

(virtual) axborot-kutubxona muassasalari tarmog'ini rivojlantirish zarurati yuzaga kelmoqda.

Bolalar va ijtimoiy yordamga muhtoj fuqarolar guruhi (imkoniyati cheklangan insonlar, nogironligi bo'lgan shaxslar, ko'p bolali oilalar va boshqalar) axborot-kutubxona muassasalarining alohida e'tiborini talab etadi.

Ushbu Konsepsiya fuqarolarning ijtimoiy holati va yashash joyidan qat'i nazar, axborotni erkin olish huquqini o'rnatuvchi, axborot-kutubxona faoliyatini hamda madaniyat sohasidagi siyosatni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq, respublikada axborot-kutubxona faoliyatini qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish bo'yicha chora-tadbirlar tizimini belgilash maqsadida ishlab chiqilgan.

Hozirgi kunda O'zbekistonning professional axborot-kutubxona hamjamiyati axborot-kutubxona muassasalariga demokratik ijtimoiy-madaniy institut, bugungi axborot jamiyati madaniyatining rivoji hamda mamlakat ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotining axborot bazasi sifatida qaraydi, shuningdek, axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish holatini jamiyat madaniyati darajasining ko'rsatkichi deb hisoblaydi.

Konsepsiyani amalga oshirishni muvofiqlashtirish kitob mahsulotlarini nashr qilish va tarqatish tizimini takomillashtirish, shuningdek, axborot-kutubxona faoliyati sohasi bo'yicha maxsus vakolatli davlat organ — O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi tomonidan olib boriladi.

Konsepsiya ikki bosqichda amalga oshiriladi:

Birinchi bosqichda (2019-2020 yillar) quyidagilar nazarda tutiladi:

hududiy axborot-kutubxona muassasalarini kelgusida xalqaro tizimlar bilan integratsiyalash uchun ularni yagona ma'lumotlar bazasiga ulash;

Milliy umumta'lim elektron kutubxona markazi to'g'risidagi nizomni ishlab chiqish va tasdiqlash;

sohaga ixtisoslashgan oliy ta'lim muassasalarida «Kutubxona-axborot faoliyati» yo'nalishi bo'yicha qabul kvotalarini oshirish;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida taqdim etilayotgan xizmatlar hajmining o'sib borishini hisobga olgan holda, Milliy kutubxonaning tashkiliy tuzilmasiga kiruvchi xodimlarning namunaviy shtatlari hamda Axborot-kutubxona markazi va kutubxona to'g'risida namunaviy nizomni ishlab chiqish va tasdiqlash;

«Kutubxona a'lochisi» ko'krak nishonini ta'sis qilish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritish to'g'risida ko'rsatmalar berildi.

Ikkinchi bosqichda (2021 — 2024 yillar) quyidagilar nazarda tutiladi:

tarqatish tizimini takomillashtirish uchun «Nashrlarning majburiy nusxasi to'g'risida»gi Qonunni ishlab chiqish va qabul qilish;

«Xalqaro nashrlar almashinuvi to'g'risida»gi Konvensiyani ratifikatsiya qilish masalasini ko'rib chiqish;

MDH va xorijiy davlatlarning yetakchi tadqiqot markazlari bilan hamkorlikni faollashtirish;

Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Oliy attestatsiya komissiyasi qoshida

Kutubxonachilik ishi bo'yicha doktorlik va nomzodlik dissertatsiyalarini himoya qilish bo'yicha ixtisoslashgan ilmiy kengash tashkil qilish;

resurslar almashinuvi va korporativ hamkorlik ishini avtomatlashtirish bo'yicha korporativ tarmoqni shakllantirish;

axborot-kutubxona faoliyati bo'yicha tarmoq standartlar, uslubiy qo'llanmalar va tavsiyalarni ishlab chiqish;

tuman (shahar) axborot-kutubxona muassasalarining faoliyatini tashkil qilish borasida davlat organlari va hokimliklar bilan hamkorlikda ishlash;

Muhokama uchun savollar.

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011 yil 13 aprelda «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi O'RQ-280-sonli qonunining maqsadi nimadan iborat?

2. Ta'lim muassasasining kutubxonasidan foydalanish qoidalari nimalardan iborat?

2-ma'ruza: Davlatimiz va xorijiy davlatlar ilm-fanining bibliografiya axborot soxasidagi yutuqlari hamda kutubxona jarayonlari texnologiyasi (2 soat)

Reja:

1. Kutubxona faoliyatini tashkil etish va uni rivojlantirish tendensiyalari.

2. O'zbekiston va xorij davlatlarining kutubxonalari tajribalari.

Tayanch tushunchalar: Kutubxona ishini tashkil etishda Umumta'lim muassasasi kutubxonasini rivojlantirish konsepsiyasi asosida o'quvchilar, o'qituvchilar, mahalla jamoatchiligining bilim olish hamda samarali axborot ta'minoti jaroyonini rivojlantirishga xizmat qiladi.

Kutubxona faoliyatini tashkil etish va uni rivojlantirish tendensiyalari

Kutubxona ishini tashkil etish aniq belgilangan konsepsiya (Umumta'lim muassasasi kutubxonasini rivojlantirish konsepsiyasi) doirasida olib borilishi lozim bo'lib, bu konsepsiyada kutubxona faoliyatining asosiy tamoyillari (talablari) berilgan, kutubxona ishini tashkil etish va rivojlantirish tamoyillari XTV ko'rsatmalari, maktab ehtiyojlarini hisobga olgan holda shakllantiriladi va uning ro'hini, maqsad va vazifalarini hamda real ahvolini aks ettiradi. Bu tamoyillar keng qamrovli va amalga oshiriladigan bo'lishi lozim.

Rahbarlik tamoyillari kutubxona xodimlari tomonidan maktab pedagogik jamoasi va rahbariyati bilan hamkorlikda ishlab chiqiladi.

Konsepsiya va uni amalga joriy qilish rejasi kutubxona faoliyatining qo'yidagi jihatlarini belgilaydi.

- maktab o'quv rejasiga muvofiqlik;

- maktabda qo‘llanilayotgan ta’lim metodikalariga muvofiqlik;
- davlat va mahalliy standartlari va mezonlariga muvofiqlik;
- o‘quvchilar (kitobxonlar) ehtiyojlarini qondirish (o‘qish va shaxsni shakllantirish doirasida);
- o‘qituvchilar ehtiyojlarini qondirish(o‘quv jarayoni bo‘yicha);
- o‘zlashtirishni oshirishga yordam berish.

Maktab kutubxona faoliyatini tashkil qilish quyidagi kompetentlardan tarkib topadi:

- moliyalashtirish va budjet;
- bino;
- resurslar;
- tashkil qilish;
- xodimlar;
- Kutubxonadan foydalanish darajasi;
- uni reklama qilish.

Kutubxona vazifalarini hal etishda maktab rahbariyati qo‘llanilayotgan metodlar qo‘yilgan maqsadga olib borayotganligiga ishonch hosil qilish uchun uning ishini muntazam nazorat qilib borishi kerak.

Rivojlanish tendensiyalarini aniqlash uchun vaqti-vaqti bilan statistik tahlil o‘tkazish zarur. Yilda bir marta rejaning hamma asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha ishni quyidagilarni aniqlash uchun baholash lozim:

1. Kutubxona, o‘quv reja va umuman maktabning qo‘yilgan vazifalari bajarilayaptimi va belgilangan maqsadlarga erishilayaptimi?
2. Maktab jamoatchiligining ehtiyojlari qondirilayaptimi?.
3. Ehtiyojlarning o‘zgarishiga e’tibor qaratish imkoniyatlari bormi?
4. Resurs ta’minoti yetarlimi?
5. Bu yo‘nalishlar rentabellikmi?

Maktab jamoatchiligi bir a’zosining resurslar bilan ta’minlanganlik ko‘rsatgichlari:

- kitob jamg‘armasining o‘mumi miqdori;
- elektron resurslar (avtomatlashtirilgan kutubxona tizimi (AKT), dasturiy mahsulotlar, elektron darsliklar, testlar va ma’lumotnomalar, multimedia, videofilmlar, Internet resurslar) bilan ta’minlanganlik;
- kompyuterlar, orgtexnika va butlovchi qismlar bilan ta’minlanganlik;
- xonalar, mebel, moliyaviy mablag‘lar va boshqalar bilan ta’minlanganlik.

Kutubxonadan foydalanish ko‘rsatgichlari:

- maktab jamoatchiligining bir a’zosiga kitob berish soni;
- maktab jamoatchiligining bir a’zosi ning o‘rtacha qatnovi;
- saqlanayotgan kitoblarning bir-birligiga nisbatan kitob berishlar soni (ya’ni

kitob aylanishi);

- bir soat ishlash davomida kitob berishlar soni (mashg'ulotlar vaqtida va darslardan keyin);

- Kutubxona elektron resurslaridan (avtomatlashgan kutubxona tizimi (AKT), dasturiy mahsulotlar, elektron darsliklar, testlar va ma'lumotnomalar, multimedia, videofilmlar, Internet resurslar) dan foydalanuvchilar soni.

2. O'zbekiston milliy kutubxonasi va xorij davlatlarining kutubxonalari

O'zbekiston milliy kutubxonasi, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Respublikasi davlat milliy kutubxonasi — O'zbekistondagi eng yirik kutubxona; kutubxonashunoslik va bibliografiya bo'yicha O'zbekiston Respublikasining ilmiy-ulubiy markazi. Respublikaning ma'naviy- madaniy markazi sifatida jamiyatning ma'naviyva axborot ehtiyojlarini qondirish, fan, maorif, milliy madaniyatni boyitishga xizmat qiladi, mamlakatdagi barcha kutubxonalar uchun kutubxonachilik, bibliografiya, ilmiy tekshirish metodika va axborotishlarini amalga oshiradi. O'zbekiston milliy kutubxonasi. Xalqaro Kutubxonalar uyushmasiga a'zo.

Toshkent shahrida 1870 yilda Toshkent ommaviy kutubxonasi nomi bilan asos solingan. 1886 yildan Turkiston ommaviy kutubxonasi, 1919 yildan Turkiston xalq kutubxonasi deb atalgan. 1925 yildan O'zbekiston davlat kutubxonasi, 1929 yildan O'rta Osiyo davlat ommaviy kutubxonasi, 1934 yildan O'zbek davlat ommaviy kutubxonasi. 2002 yildan hozirgi nomda. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tasarrufida. 1948 yilda Alisher Navoiy tavalludining 500 yilligi munosabati bilan kutubxonaga shoir nomi berilgan. O'zbekiston milliy kutubxonasi. Respublika ilmiy texnika kutubxonasi va O'zbekiston milliy kitob palatasini o'zida birlashtirgan yirik bilim maskanidir. Fondida 10 mln.nusxaga yetgan b'lib, 25 mingdan ziyod yangi adabiyotlarning bibliografik yozuvlari va davriy nashrlarning analitik yozuvlarini salaydi. Texnikaga doir adabiyotlar 2 mln. dan ortiq, San'at bo'limida esa 150 mingdan ortiq tasviriy va amaliy san'at nashrlari, 75 dan ziyod tillardagi 350 mindan ortiq adabiyotlar mavjud.

O'zbekiston milliy kutubxonasi katalogida quyidagi bo'limlar mavjud: kitobxonlarga xizmat ko'rsatish; fondni butlash; adabiyotlarga ishlov berish va kataloglar bo'limi, kitob saqlash; ilmiy-o'slubiy; milliy bibliografiya; axborot; o'smirlar bo'limi; madaniyat va san'at bo'yicha ilmiy axborot; chet el adabiyotlari; kutubxonalararo abonement (KAA); avtomatlashtirish va axborot texnologiyasi; ilmiy tadqiqot markazi; nashriyot-tahririyat; nodir va qadimiy nashrlar; depozitar saqlash fondi; nazorat dispetcher, ma'muriy xoo'jalik bo'limi.

O'zbekiston milliy kutubxonasi kutubxonaning asosiy vazifasi kitobxonlarga tezkor va sifatli xizmat ko'rsatish, yig'ilgan axborotni kitobxonga yetkazish, o'tmishning boy tarixiy madaniy merosini, axloqiy goyalarga to'la asarlarni to'la o'rganishga yordam berishdir. Uning o'ta qimmatbaho va nodir nashrlar fondi

kutubxona kitoblar to‘plamining faxri bo‘lib, unda 15 mingdan ortiq nodir kitoblar va qo‘lyozmalari bo‘lgan 250 mingdan ortiq nashrdan iborat materiallar saqlanadi. Ular orasida O‘rta Osiyoning 20-asr boshigacha bo‘lgan tarixi, etnografiyasi, geografiyasi va madaniyatiga oid 594 jilddan iborat noyob ensiklopediya — «Turkiston to‘plami», Kun A.L. tomonidan tuzilgan 1200 dan ortiq noyob fotosuratlarini o‘zi chiza olgan 4 qismli «Turkiston albomi», Ibrohimov Sh. tuzgan «Taqvim» (1871), davriy nashrlar, «Ostrogin jili» (1581), «Arifmetika» (1703), «9 nemisin jili» (1489), «Sharq kutubxonasi» (1697) va boshqalar mavjud. O‘zbek adabiyotining yirik vakillari Cho‘lpon, Fitrat, Abdulla Qodiriy, Usmon Nosir, G‘afur G‘ulom, Abdulla Qahhor va boshqalarning hayotligida ilk bor nashr etilgan asarlari katta ahamiyatga ega. Kutubxona har yili fondini butlashning turli manbalaridan o‘rtacha 15—20 ming nusxa nashrlar oladi.

Kutubxona respublikada nashr etiladigan asarlarning 2 nazorat nusxasini oladi. 2003 yildan xorijiy davriy nashrlar obunasi uchun (u xoh qog‘ozda, xoh elektron ko‘rinishida bo‘lsin) valyuta mablag‘i bilan ta‘minlangan. 1956 yildan Xalqaro kitob ayirboshlash ishlari, 30 mamlakat va 150 dan ortiq tashkilotlar bilan keng aloqalar yo‘lga qo‘yilgan. Jumladan, Germaniya (jahonning 125 nomdagi ilmiy jurnallariga obuna), AQSh (dissertatsiya avto referatlari va boshqalarning elektron bazasidan foydalanish) kompaniyalari bilan aloqalar o‘rnatilgan. Kutubxona mutaxassislari Xalqaro konferensiya, seminarlarda ishtirok etadi, xorijda malaka oshiradi. Shuningdek, kutubxona muntazam uyushtiriladigan O‘zbekistondagi Germaniya, AQSh, Shveysariya, Rossiya, Ukraina, Xitoy, Yaponiya, Eron, Malayziya elchixonalari, xalqaro jamg‘arma va tashkilotlar (AQSh elchixonasi Axborot markazi, Jahon va Osiyo taraqqiyot banki vakolatxonalarini va boshqalar) bilan faol hamkorlik qiladi. Bu aloqalar kutubxona fondini to‘ldirish, turli anjumanlar o‘tkazish, kitob ko‘rgazmalari, chet tillarni o‘rganish, malaka almashish, ma‘rifiy ishlarda ishtirok etishda hamda kutubxonani texnika bilan jihozlash, nodir nashrlar va to‘plamlarni saklashda o‘z samaralarini bermoqda.

1998 yildan kutubxonachilik jarayonlarini avtomatlashtirish, 1999 yildan vatan va chet el nashrlariga yangi elektron katalog tuzishga kirishilgan. 2000 yilda O‘zbekiston milliy kutubxonasi kutubxonaning 130 yilligi keng nishonlandi. Kutubxona adabiyotlar targ‘ibotining turli an‘anaviy va noan‘anaviy shakl va usullaridan unumli foydalanadi: kitob rasmlari ko‘rgazmalar, adabiy-badiiy kompozitsiyalar, tasviriy san‘at asarlari ko‘rgazmalari va boshqalar tashkil qiladi. Yiliga 30 nomda metodik bibliografiya qo‘llanmalari, ko‘rsatkichlar, yangi adabiyotlar katalogi, yo‘riqnomalar qo‘llanmalari («Mustaqil O‘zbekistonning muhim va unutilmas sanalari taqvimini», «O‘zbekiston Respublikasi madaniy hayoti ko‘rinishi», «Kutubxonachilik dunyosi», «O‘zbekiston madaniyati va san‘ati»ga oid yangi adabiyotlar va boshqalar) va boshqalar nashr etadi.

Parij milliy kutubxonasi — jahondagi eng qad. va yirik kutubxonalardan biri; Parij shahrida joylashgan. 1480 yilda Qirollik kutubxonasi sifatida asos solingan; 1795 yilda Konvent tomonidan milliy kutubxona deb e’lon qilingan. Parij milliy kutubxonasida 12 bo’lim va 5 milliy markaz (bibliografiya, kitobayirboshlashvaboshqalar) faoliyat ko’rsatadi. Fondida kop qismi noyob va nodir nashrlar bo’lgan 300 mingdan ziyod qo’lyozmalar saqlanadi, 6 mln. Gravyura va estamplar, 500 ming nomdan ortiq davriy nashrlar, 800 ming kartinalar, 450 ming medal va tangalar va boshqa bor. Fransiya tarixi bilan bog’liq ko’p sonli adabiyotlar va hujjatlar, taniqli fransuz siyosiy arboblari, olim va yozuvchilari dastxatlarining nodir to’plami, 19-asr fransuz ensiklopedistlarining boy to’plamlari mashhur.

Parij milliy kutubxonasi kitob fondidagi Vatan nashrlari 1537 yildan kutubxona oladigan mamlakat bosma nashrining majburiy nusxasi asosida yig’iladi, xorijiy nashrlar bilimlarning barcha sohalari bo’yicha (ko’p qismi adabiyot, tarix va san’aat bo’yicha ixtisoslashgan) umumiy xususiyatga ega bo’lgan ishlardan iborat.

Parij milliy kutubxonasi kitoblari 1839 yildan sistemali katalogni muntazam yuritadi, 1850 yildan uning alohida qismlari bosma kataloglar ko’rinishida chiqqan boshlagan.

Jumladan, 1897 yildan «Milliy kutubxona bosma kitoblarining bosh katalogi. Mualliflik turkumi» nashr etiladi. Mualliflarning ismi, familiyasi, ular yashagan sanalar, asarlari nashr qilingan tillari bo’yicha tuzilgan avtomatlashtirilgan ma’lumotlar bazasini ishlab chiqqan.

1996 yilda Fransua Mitteran saydi tuzilgan, unda 200 mingdan ortiq jild ensiklopediyalar to’plami yig’ilgan; 1998 yilda audio-video hamda bosma asarlar zamonaviy elektron saydga kiritilgan.

XII asr oxiri XIII asr boshlarida Fransiyada Yevropada birinchilardan bo’lib universitet tashkil topdi, 1470 yilda kitob nashri yo’lga qo’yildi, 1631 yilda birinchi fransuz bosma gazetasi, 1665 yilda jahonda birinchi milliy jurnal chop etila boshladi. Fransiyada yirik zamonaviy kutubxonalarning yuzaga kelishi o’rta asrlarga to’g’ri keladi: 1257 yilda Sorbonna kutubxonasi tashkil topdi, 1480 yilda Qirol kutubxonasi yuzaga keldi va u 1792 yilda Milliy kutubxonaga aylandi. 1537 yil Fransisk I majburiy nusxa haqidagi birinchi qonun qabul qildi va unga kura Fransiyada mavjud barcha bosmaxonalar chop etayotgan kitoblarini Qirol kutubxonasiga bittadan majburiy nus’hada yuborishlari kerak edi. Fransiyada jaxonda birinchi bo’lib bibliografik qo’llanmalarga ko’rsatkich tuzildi, kundalik milliy bibliografiya, retrospektiv milliy bibliografiya soalarida dam ko’plab ishlar qilindi. 1584 va 1585 yillarda «Kutubxona» nomi bilan ikkita ko’rsatkich chiqdi. Undan birini F.Dyu Menom, ikkinchisini Antuan / Dyu Verde tuzgan bulib, ikkisi dam bir-birini bilmagan holda ishlashgan, biri Parijda, ikkinchisi Lionda yashashgan. Fransuzlar fransuz tilidagi kitoblarni ro’yxatga olishni oldilariga maqsad qilib qo’yishgan, lekin

oxirigacha yetkazishmagan. Bir-birini to'ldiruvchi bu ikki ko'rsatkichda qadimgi fransuz qo'lyozma va bosma kitoblari haqida ma'lumotlar berilgan.

Kongress kutubxonasi, AQSH Milliy kutubxonasi — jahondagi eng yirik kutubxonalardan biri. 1800 yilda AQSh kongressi tomonidan Prezident T.Jeffersonning kutubxonasi negizida bunyod etilgan. Jahonning 450 dan ortiq tillaridagi 100 mln.dan ziyod bosma nusxa saqlanadi (2002). Asosan, hokimiyat organlari, tadqiqot muassasalari, ilmiy xodimlar, xususiy firmalar va sanoat kompaniyalariga, shuningdek, keng jamoatchilikka xizmat ko'rsatadi. Kongress kutubxonasi universal fondi kuniga 31 ming bosma birlik bilan to'ldiriladi; jahon bo'yicha eng katta haritalar (3 mln.dan ortiq), 3,5 mln.dan ortiq musiqa — nota adabiyotlari, 30 mln.dan ziyod qo'lyozma materiallar, katta miqdordagi kinofilmlar, mikrofilmlar fondiga ega. AQSh prezidentlari yiqqan kitob to'plamlari 5,5 mingdan ortiq, xitoy va yapon adabiyotlari, noyob Amerika nashrlari saqlanadi. Kongress kutubxonasi 1500 mingdan ziyod kitobxonga 20 dan ortiq qiroatxonalari orqali xizmat ko'rsatadi. 20-asr boshidan boshlab Amerikadagi 117000 ga yaqin boshqa kutubxonalarni kataloglar bilan ta'minlaydi.

O'tgan asr oxirlarida optik disklar va boshqa yangi texnologiya vositalari yordamida «Amerika xotirasi» turkumi yaratila boshlandi, uning yordamida mahalliy kutubxonalar fondlari qad., nashr qilinmagan musiqa, tasviriy, dramatik asarlar, Amerika tarixiga oid kamyob materiallar bilan to'ldiriladi.

21-asrda Kongress kutubxonasi fondi dunyo ilm ahliga (internet yordamida) ochiq holga keltiriladi.

Amerika madaniyati Yevropa davlatlari madaniyatidan juda navqirondir. Shuni aytish kerakki, AQShda birinchi bosma kitob 1639 yilda nashr qilingan bo'lsada, vaholanki, bosma kitob undan 200 yil ilgari vujudga kelgan edi. Birinchi gazeta 1704 yil, birinchi jurnal 1741 yilda nashr etilgan.

Davlatda madaniyatning yuksalishi XVIII asrda (1775-1783) Amerika xalqining Angliya mustamlakasidan ozod bo'lish uchun olib borgan milliy ozodlik kurashidan keyinga to'g'ri keladi. XIX asr o'rtalariga kelib kitob nashr etish AQShda juda sust rivojlandi va aholini kitob bilan ta'minlash asosan Angliyadan keltirilayotgan import orqali qondirilardi. Bu hol AQShda davlat bibliografiyasining vujudga kelishini sekinlashtirdi, chunki kam chiqayotgan Amerika kitoblari ingliz bibliografik qo'llanmalarida hisobga olib borilardi.

AQShda 1804 yil Amerika kitob savdo uyushmasi tomonidan «AQShda nashr etilgan barcha kitoblar katalogi» birinchi bibliografik qo'llanma nashr etildi.

Nazorat savollari:

1. Kutubxonani boshqarish aniq belgilangan konsepsiya (Umumta'lim muassasasi kutubxonasini rivojlantirish konsepsiyasi) qachon qabul qilingan?

2. Parij milliy kutubxonasi qachon tashkil etilgan?

**АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР
МАЗМУНИ**

Amaliy mashg'ulotlarni o'tkazish bo'yicha umumiy yo'riqnoma

Amaliy mashg'ulotlarda tinglovchilar kutubxona sohasida oid turli normativ-huquqiy hujjatlari, kutubxona raxbar va xodimlarining faoliyat funksiyalari: (*loyihalash, konstruksiyalash, diagnostik, prognostik, kommunikativ, tashkilotchilik*) kutubxonaning Nizomi bilan tanishadilar va ular asosida amaliy ishlarni bajaradilar. Amaliy mashg'ulotlar zamonaviy ta'lim uslublariga asoslangan holda kichik guruhlariga bo'lib o'tkaziladi. Bundan tashqari, mustaqil holda o'quv va ilmiy va xorijiy adabiyotlardan, elektron resurslardan, internet materiallaridan, tarqatma materiallardan foydalanish tavsiya etiladi.

1-amaliy mashg'ulot: Davlatimizning axborot-kutubxona faoliyatini takomillashtirishga oid tegishli amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar.(4 soat)

Ishning maqsadi: Tinglovchilarga kutubxona yo'nalishidagi O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, hukumat qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi buyruqlarining va kutubxona to'g'risidagi Nizomi mazmun- mohiyatini, umumiy va xususiy tushunchalarini mustaqil tushunib yetish qobiliyati, tadqiqotchilik va izlanuvchanlik faoliyatiga tayyorgarlik qobiliyatini shakllantirish va rivojlantirish.

Amaliy mashg'ulot topshiriqlari

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «O'zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish to'g'risida»gi qarorining mazmun-mohiyati nimalardan iborat va qaror ijrosini ta'minlash uchun kutubxona ish amaliyoti nimalardan iborat?

2. Kutubxona tarmog'ini tashkil qilishni takomillashtirish, o'sib kelayotgan yosh avlodning intellektual ehtiyojlarini qondirishga, madaniy, ma'naviy-axloqiy qadriyatlarni saqlab qolishga yunaltirilgan prinsipial yangi axborot markazlarni barpo etish, shuningdek, aholini yanada kengroq va tizimli axborot bilan ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori qachon qabul qilindi?

3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 7 iyundagi 4354-sonli “O'zbekiston respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish to'g'risida”gi Qarori mazmuni nimadan iborat?

Nazorat savollari:

1. Kutubxonaning Nizomida belgilangan asosiy vazifalari haqida ma'lumot bering?

2. Xalq ta'lim vazirligining 2009 yil 6 yanvardagi qabul qilingan 1- sonli buyrug'ining mazmun-mohiyati nimalardan iborat?

3. Kutubxonalarni belgilangan tartibda «ZiyoNET» axborot tarmog'iga bosqichma-bosqich ulash vazifasi hukumatimizning qaysi qarorida qabul qilindi?

4. Umumta'lim maktablari o'quvchilarini darsliklar bilan ta'minlash tizimini yanada rivojlantirish, ularni nashr etishga buyurtmalarni shakllantirish mexanizmi o'quv yilining qachon va qanday usulda amalga oshirilishi haqida tushuncha

bering.

5. Umumta'lim muassasasi kutubxonalarini fondini to'ldirish tartibi asosida kutubxonalar fondini to'ldirib borilishi vazifasi nimalardan iborat?

2-amaliy mashg'ulot: Axborot-kutubxona xodimlariga qo'yilgan talablar (4 soat)

Reja:

1. Kutubxona ishini to'g'ri tashkil etishda malakali mutaxassislarni ta'minlanishi. talablari.

2. Kutubxona xodimlariga qo'yiladigan kasbiy talablar.

Tayanch tushunchalar: Kutubxona xodimlari o'z ishini tashkil etishda Umumta'lim muassasasi kutubxonasini rivojlantirish konsepsiyasi asosida o'quvchilar, o'qituvchilar, mahalla jamoatchiligining bilim olish hamda samarali axborot ta'minoti jarayonini rivojlantirilishi.

Kutubxonaning jami xodimlari, kutubxonaning ishlashini hamda texnikaviy, axborot, dasturiy va boshqa xizmatlar buyicha kadrlar tarkibining zamonaviy darajada tayyorgarligini ta'minlash tadbirlarini amalga oshiradi. Kutubxonachilarni tayyorlash, Qayta tayyorlash xizmatlari, malakasini oshirish kurslarini; kutubxonani boshqarishning zamonaviy metodlarini o'rgatish dasturlarini o'z ichiga oladi. Kutubxonaning tashkiliy tuzilmasi va uning normal ishlashi buyicha vazifalarni bajarish uchun lavozim yuriqnomalari, buyruqlar majmuidan iborat. Uzluksiz kutubxona xizmati tizimida malaka oshirish va qayta tayyorlash jiddiy o'rin tutadi.

Malaka oshirish - kutubxonachining egallagan lavozimi va funksional majburiyatlariga muvofiq uning kasbiy bilimlarini kengaytirish va chuqurlashtirish maqsadini kuzda tutadi.

Kayta tayyorlash - yangi avtomatlashtirilgan kutubxona texnologiyalari joriy qilinishi munosabati bilan boshqa lavozimga, kutubxona ishining boshqa uchastkasiga o'tishda yangi kasbiy bilimlarini o'zlashtirish maqsadini ko'zda tutadi.

Shuningdek, kutubxonachilarning turli guruhlar va toifalariga kutubxonaning turi, kutubxonachining egallagan lavozimi va funksional ixtisoslashuvi, uning ma'lumoti, staji va ish tajribasiga bog'liq ravishda tabaqalashtirilgan yondashuv ham jiddiy ahamiyatga ega. Bunda yangi ish boshlanayotgan, maxsus kutubxonachilik ma'lumoti bo'lmagan xodimlarga alohida ahamiyat berish lozim.

Kutubxonachilar malakasini oshirish va qayta tayyorlashning umumjamoaviy shakllari orasida kutubxonachilarning o'zaro ko'p umumiylikka ega bo'lgan yig'ilishlari, seminarlari, davra suhbatlari eng ko'p tarqalgan.

Kutubxonachilarni eng yaxshi kutubxonalar bazasida amaliy yuritish shakli bo'lgan «Ilg'or tajriba maktabi» maxsus kutubxonachilik ma'lumoti bo'lmagan kadrlarga mo'ljallangan.

«Yosh kutubxonachi maktabi» ham malaka oshirish shakllaridan

hisoblanadi.

Kutubxonachilar malakasini oshirish va qayta tayyorlash amaliyotida turli vaziyatlarni hal etish bo'yicha muammoli ta'lim metodlaridan, ishchanlik va innovatsion o'yinlardan, treninglar, kutubxona amaliyotidagi muayyan ishlab chiqarish vaziyatlarini modellashtirishga yunaltilgan aniq vaziyatlarni tahlil qilishdan faol foydalanish zarur.

Yakka malaka oshirish shakllari orasida praktikumlar va stajirovkalar eng kup tarqalgan.

Amaliyotlar yangi ish boshlayotgan, maxsus kutubxonachilik ma'lumoti bulmagan xodimlar uchun tashkil kilinadi. Praktikumlar eng yaxshi ARMLar yoki kutubxonalar bazasida o'tkaziladi. Praktikumlardan maqsad amaldagi kutubxonachilik ishi asoslari bilan tanishtirish va eng zarur amaliy va kasbiy bilimlar berish hisoblanadi.

Malakalar kutubxonachilarning nazariy va amaliy tayyogarliklarini chuqurlashtirish va takomillashtirish, ularning yangi ish uchastkalarini, yangi funksional majburiyatlarni, yangi texnologiyalarni o'zlashtirish maqsadlarida o'tkaziladi.

Yuqorida sanab o'tilgan shakllar malaka oshirishning asosiy shakli bo'lgan kutubxonachilarning kasbiy **mustaqil bilim olishlari** o'rnini bosmaydi.

2. Kutubxona xodimlariga qo'yiladigan kasbiy talablar.

Kutubxonada ishlashga kasbiy kutubxonachilik malakasiga va axborot-texnika tayyorgarligiga ega shaxslar qabul qilinadi. Shuningdek, pedagogik ma'lumotga va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va resurslar bilan ishlash ko'nikmalariga zga shaxslarni ham ishga qabul qilish mumkin.

Kutubxona xodimlari soni ta'lim muassasalari kutubxonalari namunaviy shtatlari asosida o'rnatilgan tartibda shakllantiriladi.

Kutubxona maktab jamoatchiligining hamma a'zolariga: o'quvchilar, o'qituvchilar, ma'muriyat, tarbiyachilar, ota-onalar va boshqa kitobxonlar toifalariga xizmat ko'rsatadi. Foydalanuvchilarning asosiy guruhlari bu - o'quvchilar va o'qituvchilar, lekin, boshqa toifadagi mutaxassislarni, aynan ma'muriyat, tarbiyachilar hamda mahalla jamoatchiligi vakillarini ham nazarda tutish kerak.

- Maktab kutubxona xodimlari;

- Loyihalashtirish qobiliyatlari (rejalar tuzishni bilish, kitobxonlar bilan ishlashning optimal yul va usullarini tanlay bilish, muloqot ko'nikmalari (faoliyat va muloqotning shaxsiy stili);

- tashkilotchilik qobiliyatlari (ijodiy salohiyat, ommaviy tadbirlar o'tkazish, artistizm, eruditsiya va h.k);

- konstruktiv qobiliyatlari (jamg'arma bilan ishlashning optimal yo'llari va usullarini tanlash);

-bilish qobiliyatlari (o'z bilimlarini muntazam to'ldirib borish);

- bolalar va katta yoshdagilar bilan xayrixohlik va bir xilda samimiy munosabatda bo'lish;

-foydalanuvchining ehtiyoji aynan nima ekanligini tushunish qobiliyati;

- maktab jamoatchiligi ichidagi va undan tashqaridagi alohida shaxslar va guruxlar bilan hamkorlikda ishlash qobiliyati;

- ta'lim metodikasi va pedagogik nazariyani bilish;

- kutubxona jamg'armasini tashkil kiluvchi materiallarni bilish va ularni topa olish ko'nikmasiga ega bo'lish;

-boshqaruv va marketing sohasidagi bilim va kunikmalar;

-elektron resurslar (elektron kataloglar, annotatsiyali yoki tuliq matnli ma'lumotlar bazalari, maqolalar, darsliklar, kitoblar va h.k)ni yaratish hamda ularning va Internet bilan ishlashni bilishlari zarurdir.

Kutubxona hamkorligining asosiy yunalishlari maktab ma'muriyati, o'qituvchilar,o'quvchilar va ota-onalar, mahalliy jamoatchilik, boshqa AKMLar, kutubxonalar, milliy madaniy markazlar bilan uzaro birgalikdagi faoliyat hisoblanadi.

Kutubxona xodimlari axborot savodxonligi va bolalar kitobxonligini rivojlantirish va qo'llab-quvvatlash dasturlari sohasida maktabni rivojlantirish rejalarini ishlab chiqishda;

- o'quvchilarning kitobxonlik faolligi darajasini oshirishga yunaltirilgan maxsus dasturlarni ishlab chiqishda;

- o'qituvchilar bilan kutubxona xodimlari o'rtasida uzaro hamkorlikni ta'minlashda maktab ma'muriyatiga yordam ko'rsatishda;

- Kutubxona va uning xizmatlaridan o'qituvchilap, o'quvchilar, ota-onalar, mahalla jamoatchiligi foydalanishi uchun zarur maksimal imkoniyatlarni ta'minlash maqsadida kutubxona ish rejasini o'zgartirishda;

- Kutubxona xodimlariga kitobxonlikka jalb qilish bo'yicha turli tadbirlar o'tkazishda va marketing faoliyatini amalga oshirishda har tomonlama yordam ko'rsatishda maktab ma'muriyati bilan hamkorlikni yo'lga quyishi kerak.

Shtatlar va moddiy ta'minot

Kutubxona tarkibida quyidagi bo'limlar mavjud bo'lishi kerak: kitob saqlash xonasi, kitob berish xonasi hamda qirotxona.

1. Maktab ma'muriyati o'z kutubxonasini ma'moriy hujjatlarga binoan bino, kerakli asbob – uskuna, jixozlar bilan ta'minlaydi ham kutubxona jamg'armasini va binosini yong'indan saqlash, qo'riqlash, ta'minlash, tozalashni yo'lga qo'yadi.

2. Kutubxonaning ta'minoti va jamg'armasini to'ldirish uchun ketadigan mablag' maktabning umumiy xarajatlar sismetasida ko'zda tutiladi.

3. Kutubxonani boshqarish vakoldati, jamg'armani saqlash uchun javobgarlik amaldagi qonunlarga binoan kutubxona mudiri zimmasida bo'ladi.

4. Kutubxona mudirligiga maxsus kutubxonachilik ma'lumotiga ega bo'lgan, bunday mutaxassis bo'lmagan taqdirda istisno tariqasida pedagogik ma'lumotga ega bo'lgan, kutubxonachilik sohasida ishlagan xodim tayinlanadi

5. Kutubxona mudirini ishga qo'yish yoki bo'shatish maktab raxbari tomonidan amalga oshiriladi. Kutubxonaning boshqa xodimlari kutubxonaning mudiri tavsiyasiga binoan maktab raxbari tomonidan ishga qabul qilinadi yoki bo'shatiladi.

6. Kutubxona mudiri bevosita maktab rahbariga bo'ysinadi va pedagogik kengash tarkibiga kiritiladi.

7. Kutubxona mudirasining ish rejasini maktab raxbari tasdiqlaydi va kutubxona mudiri qilgan ishlari bo'yicha muntazam hisobot berib boradi.

8. Kutubxonaning asosiy ish ko'rsatkichlari va boshqa ma'luotlar Xalq ta'limi vazirligi, respublika ilmiy-pedagogika kutubxonasi, viloyat xalq ta'limi boshqarmalari, tuman xalq ta'limi bo'limlari, ilmiy – uslubiy komissiyalar so'rovlariga binoan taqdim etiladi.

Kutubxona kengashi

Kutubxona faoliyatini maktabda olib boriladigan o'quv tarbiyaviy ishlar bilan muvofiqlashtirish uchun kutubxona kengashi tuziladi.

1. Kutubxona kengashi kitobxonlarga kutubxona, axborot-bibliografik xizmat ko'rsatishni takomillashtirishga ko'maklashadi.

Kutubxona kengashi maktab raxbarlari, o'qituvchilari, ota-onalar, jamoat tashkilotlari vakillari kiradi.

2. Kutubxona kengashi raisi etib, maktabning ma'naviyat va ma'rifat ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, uning o'rinbosari etib kutubxona mudirasi tayinlanadi.

3. Kutubxona kengashi tarkibi maktab raxbari tomonidan kutubxona mudiri tavsiyasiga binoan bir o'quv yili muddati bilan tasdiqlanadi.

4. Kutubxona kengashining yig'ilishi har chorakda bir marta o'tkaziladi va bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

5. Kutubxona kengashiga quyidagilar yuklatiladi:

- kutubxonaning ish rejasini tuzishda qatnashish, kutubxona ish rejalari va hisobotlarni muhokama etish;

- kutubxona jamg'armasini butlashga yordam berish;

- kutubxona jamg'armasi hisobidan chiqarilayotgan adabiyotlar ro'yxatini ko'rib chiqish;

- kutubxona xodimlarining kitoblar bilan o'tkaziladigan ommaviy ishlarini tashkil qilishda ko'maklashish.

Nazorat savollari:

1. Kutubxonani ishini to'g'ri tashkil etish ishlarini yuritishda kutubxonachilarning vazifalari nimalardan iborat?

2. Kutubxona xodimlariga qo'yiladigan kasbiy talablar nimalardan iborat?

3. Kutubxona xodimlariga qanday talablar qo'yilgan?

3-Amaliy mashg'ulot: Davlatimiz va xorijiy davlatlar ilm-fanning bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda kutubxona jarayonlari texnologiyasi

Ishning maqsadi: Tinglovchilarga kutubxona faoliyatining asosiy tamoyillari (talablari) berilgan, kutubxona ishini tashkil etish va rivojlantirish tamoyillari XTV ko'rsatmalari, maktab ehtiyojlarini hisobga olgan holda shakllantiriladi va uning ro'hini, maqsad va vazifalarini hamda real ahvolini aks ettiradi. Bu tamoyillar keng qamrovli va amalga oshiriladigan bo'lishi lozim.

Rahbarlik tamoyillari kutubxona xodimlari tomonidan maktab pedagogik jamoasi va rahbariyati bilan hamkorlikda ishlab chiqilganligi.

Maktab kutubxonalari faoliyatini tashkil qilish kompetentlari.

Amaliy mashg'ulot topshiriqlari

1. O'zbekistonning eng yirik kutubxonalaridan qaysilarini bilasiz?
2. «Turon» kutubxonasi qachon va qayrda tashkil etilgan?
3. Germaniya kutubxonasining bo'limlarini sanab o'ting.

Nazorat savollari:

1. Kutubxona faoliyatining asosiy tamoyillari nimalardan iborat?
2. Maktab kutubxona faoliyatini tashkil qilish kompetentlari nimalardan iborat?.

4-amaliy mashg'ulot: Kutubxona xodimlarining metodik ishlarini tashkil etish va samaradorligini oshirish usullari (2 soat)

Metodik ishlar-kutubxonalar faoliyatidagi o'zgarishlarni kuzatib borish tizimida ular faoliyati to'g'risidagi axborotni ta'minlash va bu axborotni tahlil qilish, yangi ma'lumotlar paydo bo'lishini uzluksiz kuzatishdan iborat bo'lib, kutubxona yangiliklarini aniqlash va tarqatish, ko'rsatgichlarning o'zgarishlari, kutubxona ishi bo'yicha xujjatlar oqimini shakllantirish ma'lumotlarini olishdir.

Rivojlanish tendensiyalarini aniqlash uchun vaqt-vaqti bilan statistik tahlil o'tkazish zarur. Yilda bir marta rejaning hamma asosiy yo'nalishlari bo'yicha ishni qo'yidagilarni aniqlash uchun baholash lozim:

- Kutubxona o'quv reja va umuman maktabning qo'yilgan vazifalari bajarilayaptimi va belgilangan maqsadlarga erishilyaptimi;
- maktab jamoatchiligining ehtiyojlari qondirilyaptimi;
- ehtiyojlarning o'zgarishiga e'tibor qaratish imkoniyatlari bormi;
- resurs ta'minoti yetarlimi;
- bu yo'nalishlar rentabellimi.

Quyida kutubxona ishining asosiy ko'rsatkichlari keltiriladi, ularni kutubxona oldida turgan vazifalarning bajarilishi darajasini baholash va joriy nazorat uchun hisobga olish maqsadga muvofiq. Maktab jamoatchiligi bir a'zosining resurslar bilan ta'minlanganligi ko'rsatkichlari:

kitob jamg'armasining umumiy miqdori;

elektron resurslar (avtomatlashtirilgan kutubxona tizimi – AvKT, dasturiy mahsulotlar, elektron darsliklar, testlar va ma'lumotnomalar, multimedia, videofilmlar, Internet resurslar) bilan ta'minlanganlik;

kompyuterlar, orgtexnika va butlovchi qismlar bilan ta'minlanganlik;
xonalar, mebel, moliyaviy mablag'lar va boshqalar bilan ta'minlanganlik.

- Kutubxonaning elektron resurslaridan (avtomatlashgan kutubxona tizimi - AvKT, dasturiy mahsulotlar, elektron darsliklar, testlar va ma'lumotnomalar, multimedia, videofilmlar, Internet resurslar)dan foydalanuvchilar soni.

Sifat ko'rsatkichlari:

-foydalanuvchilarning qoniqishlari darajasi;

- Foydalanuvchilarning maqsadli guruhlarini;

-maslahat faoliyati. Qiyosiy ko'rsatkichlar:

- Kutubxonaning o'xshash hajmlar va o'lchovlardagi boshqa maktablarda tegishli kutubxona xizmatlarini qiyoslashdagi statistik ko'rsatkichlar.

Kutubxonalarda axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan (AKTlardan) foydalanish asosiy ko'rsatkichlari:

- ARMning elektron resurslari (AvKT, dasturiy mahsulotlar, elektron darsliklar, testlar va ma'lumotnomalar, multimedia, videofilmlar, Internet resurslar)dan foydalanuvchilar soni;

- xodimlar tomonidan kutubxonani boshqarishda AKTlardan foydalanish darajasi;

- AvKTda yaratilgan elektron bibliografik yozuvlar va to'lamatli fayllar soni;

Sifat ko'rsatkichlari nisbiy kattaliklar hisoblanadi va kutubxonaning yillik ish rejasida kutilgan natijani qo'yidagi ko'rsatkichlar bo'yicha aks ettirish lozim:

- o'qish;

- qatnash;

- o'quvchilarning kitob bilan ta'minlanganligi;

- kitob jamg'armasini aylanishi;

- o'rtacha kunlik qatnov.

Ushbu ma'lumotlarni yig'ish va taxlilini qilish maktab kutubxonalarining kundalik yuritish jurnalidagi ma'lumotlar orqali tahlili qilinadi.

Amaliy mashg'ulot topshiriqlari

1. O'zbekistonning eng yirik kutubxonalaridan qaysilarini bilasiz?
2. «Turon» kutubxonasi qachon va qayrda tashkil etilgan?
3. Germaniya kutubxonasining bo'limlarini sanab o'ting.

Nazorat savollari:

1. Kutubxona faoliyatining asosiy tamoyillari nimalardan iborat?
2. Maktab kutubxona faoliyatini tashkil qilish kompetentlari nimalardan iborat?.

The title is framed by two large, dark blue brackets, one on the left and one on the right, both pointing towards the center.

КЕЙСЛАР ТҰПЛАМИ

1-TOPSHIRIQLI KEYS

Dars jarayonida fanga taalluqli bo'lgan mavzuli kutubxonada kartotekasini yaratmoqchisiz, lekin uni yaratishni bilmaysiz. Nima qilgan bo'lar edingiz?

Muammo (asosiy va kichik muammolar)	Yechim	Natija
<p>Dars jarayoningizda fanningizga taalluqli bo'lgan mavzuli kutubxonada kartotekasini yaratmoqchisiz, lekin uni yaratishni bilmaysiz. Nima qilgan bo'lar edingiz?</p>	<p>1.Eng avvalo kutubxonaga yangi kelgan adabiyotni tanlang.</p> <p>2.Kutubxonada kartoteka blanka (agar kutubxonada mavjud bo'lmasa, tuman axborot-kutubxonada markazlari orqali olinadi)sini oling.</p> <p>3.Tanlagan adabiyotning tituli varag'ini oching,u yerda adabiyotning qaysi bo'limga tegishli belgisi, avtor, adabiyot nomi, nashriyoti va nashr etilgan yilini oling.</p> <p>4.Kartorekaning birinchi qator boshidan bo'lim indeksi yoziladi, keyi ikkinchi qatorning tepadan tushgan chizig'idan so'ng avtor familiyasi to'liq, ismi- sharifi harf bilan yoziladi, ketma-ket adabiyot nomi, qayrda nashr etilganligi,nariyoti,chiqqan yili va beti yoziladi.</p>	<p>Kutubxonada «Yangi adabiyotlar kartotekasi» mavzusidagi kartoteka tashkil etiladi.</p>

2-TOPSHIRIQLI KEYS

O'quvchilarni darsliklar bilan ta'minlash monitoringini tashkil etish vazifasini bajarish kerak. Kutubxona xodimi sifatida siz ishni qanday tashkil etasiz va nimalarga e'tibor qaratasiz?

Muammo (asosiy va kichik muammolar)	Yechim	Natija
<p>O'quvchilarni darsliklar bilan ta'minlash monitoringini tashkil etish vazifasini bajarish kerak. Kutubxona xodimi sifatida siz ishni qanday tashkil etasiz va nimalarga e'tibor qaratasiz?</p>	<p>1.Eng avvalo kutubxona fondini aniqlaysiz.</p> <p>2.O'quv bo'limidan maktab o'quvchilarining kontengentini sinflar kesimida aniqlaysiz.</p> <p>3.Jadval tuzilib, aniqlangan o'quvchilar sonidan kelib chiqqan holda darsliklar taqsimoti aniqlanadi.</p> <p>4.O'quvchilarning kontengentiga nisbatan aniqlangan muammolar tuman metodik bo'limi orqali hal etiladi.</p>	<p>Shakllantirilgan monitoring jadvali orqali o'quvchilarni darsliklar bilan ta'minlanish holati aniqlanadi.</p>

3-TOPSHIRIQLI KEYS

Kutubxona xodimi kutubxona kundaligini yuritishni qanday amalga oshiriladi? Kutubxona xodimi sifatida siz ishni qanday tashkil etasiz va nimalarga e'tibor qaratasiz?

Muammo (asosiy va kichik muammolar)	Yechim	Natija
Kutubxona xodimi kutubxona kundaligini yuritishni qanday amalga oshiriladi? Kutubxona xodimi sifatida siz ishni qanday tashkil etasiz va nimalarga e'tibor qaratasiz?	<p>1.Kutubxona xodimi kundalik yuritish uchun kutubxonaga a'zo kitobxonlar formulyarini qayta ruyxatdan o'tkazadi.</p> <p>2.Kundalikning birinchi bo'limidagi kalendar ish kunlariga ruyxatdan o'tkazilgan kitobxonlar soni qo'yilib boriladi. Keyingi kunlariga yangidan ruyxatdan o'tkazilgan kitobxonlar soni kiritilib boriladi.</p> <p>3.Kundalikning ikkinchi bo'limiga kitobxonlarning foydalanishga olgan adabiyotlar, jurnallar, matbuot nashrlari soni kiritiladi.</p> <p>4.Kundalikning uchinchi bo'limiga kutubxonada o'tkazilgan turli mavzulardagi kutubxona tadbirlar, taniqli ijodkorlar bilan o'tkazilgan uchrashuvlarning hisoboti yoziladi.</p>	Kutubxona xodimi ushbu vazifalarni bajarish orqali kutubxona kundaligini yuritishni o'rganadi.



**МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ
МАВЗУЛАРИ**

Kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalari modulini tinlovchilarga o'qitish bilan birga ularning mustaqil izlanishlarini tashkil etish va materiallarni mustaqil o'zlashtirilishini nazorat qilish uchun quyidagi mavzularda mustaqil ish mavzulari beriladi.

1-mavzu: Axborot-resurs markazi(kutubxona) xodimlarning metodik ishlarini tashkil etish va samaradorligini oshirish usullari monitoringi (2 soat)

Kutubxonada metodik ishlarni to'g'ri tashkil etishda kutubxona rahbar va xodimlari faoliyatida olib borilayotgan ishlari va ularning tahlili.

V) Kutubxona ishining asosiy ko'rsatkichlari, ularni kutubxona oldida turgan vazifalarning bajarilishi darajasini baholash va joriy nazorat uchun hisobga olish

Mustaqil ta'lim mavzularini bajarish bo'yicha tavsiyalar *Kutubxona fondi bilan ishlashning statistik ma'lumotlarni to'plash va ma'lumotlar tayyorlash ishlari olib borilishi to'g'risida tanishadilar.*

Metodik monitoring-kutubxonalar faoliyatidagi o'zgarishlarni kuzatib borish tizimida ular faoliyati to'g'risidagi axborotni ta'minlash va bu axborotni tahlil qilish, yangi ma'lumotlar paydo bo'lishini uzluksiz kuzatishdan iborat bo'lib, kutubxona yangiliklarini aniqlash va tarqatish, ko'rsatkichlarning o'zgarishlari, kutubxona ishi bo'yicha xujjatlar oqimini shakllantirish ma'lumotlarini olishda kutubxona faoliyati jarayonida foydalanish bo'yicha mustaqil ravishda tavsiyalar ishlab chiqadilar.

The word "ГЛОССАРИЙ" is centered between two large, dark blue, L-shaped brackets that form a partial frame around the text.

ГЛОССАРИЙ

Termin	O‘zbek tilidagi sharhi	Ingliz tilidagi sharhi
Axborot	boshlang‘ich tushuncha bo‘lib, diskret va analogli turlariga bo‘linadi	initial notion, divided into analogy and discrete types
Axborot texnologiyalari	axborotni yig‘ish, saqlash, uzatish, o‘zgartirish, qayta ishlash usul va vositalari yig‘indisidan iborat	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.
Algoritm	kompyuterda masalalarni hal qilishda bajariladigan amallarning ma‘lum strukturaviy ketma-ketligi	a process or set of rules to be followed in calculations or other problem-solving operations, especially by a computer a basic algorithm for division
Axborot resurisi	<p>1. Axborot tizimi tarkibidagi elektron shakldagi axborot, ma‘lumotlar banki, ma‘lumotlar bazasi. (<i>qonun</i>)</p> <p>2. Alohida hujjatlar va hujjatlar massivlari, axborot tizimlaridagi (kutubxona, arxiv, jamg‘arma va ma‘lumotlar banklari, boshqa axborot tizimlari) hujjatlar va hujjatlar massivlari.</p> <p>3. Axborot tizimlaridagi (kutubxona, arxiv, jamg‘arma va ma‘lumotlar banklari hamda depozitariy, muzey va boshqalar) hujjatlar va hujjatlar massivlari.</p> <p>4. Ma‘lumotlar va bilimlar</p>	<p>information resource</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>

	<p>bazalari, axborot tizimlaridagi boshqa axborot massivlarini o‘z ichiga oluvchi tashkillashtirilgan jami hujjatlashtirilgan axborot.</p>	
Dastur	<p>bu berilgan ketma ketlikda ifodalangan biror bir algoritmik tilda yozilgan masala yechishda algoritmnining kompyuter tushunadigan belgilar orqali ifodalanishi</p>	<p>Program- written in consecution form to given algorithm Program- 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</p>
Jarayon	<p>oldimizga qo‘yilgan maqsadga erishish uchun bajariladigan harakatlarning yig‘indisi tushuniladi</p>	<p>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</p>

		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
innovatsiya	yangilanishni, o'zgarishni amalga joriy etish jarayoni va faoliyati (inglizcha innovatsiya – kiritilgan yangilik, ixtiro).	Innovation is the creation of better or more effective products , processes , services , technologies , or ideas that are accepted by markets , governments , and society . Innovation differs from invention 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.
Kommunikatsiya tizimi	Boshqa tizimlar orasida axborot uzatish bilan bog'liq yordamchi vazifalarni bajaradigan tizim	the various methods of sending information between people and places, especially official systems such as post systems, radio, telephone, etc
Kompyuter	axborotlarni o'zida saqlovchi, boshqacha qilib aytganda ularni dasturlar yordamida qayta ishovchi va signallar orqali uzatuvchi texnika vositasidir	an electronic device which is capable of receiving information (data) in a particular form and of performing a sequence of operations in accordance with a predetermined but variable set of procedural instructions (program) to produce a result in the form of information or signals
Metod	bu bilimga erishish usuli, olimning ma'lum tarzda tartibga solingan, ongli va izchil faoliyatidir.	a method is a 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.
Tizim	Ma'lum natijaga erishish uchun birlashtiriluvchi bir butun yoki jami turli xil ob'ektlar sifatida o'rganiluvchi ixtiyoriy ob'ekt.	a set of computer equipment and programs used together for a particular purpose
Elektron ta'lim resursi	fanning o'quv hajmimi to'liq yoki qisman qamragan va masofaviy o'qitish hamda mustaqil or'ganish uchun kompyuter texnologiyalariga asoslangan, mustaqil ta'lim olishga hamdafanga oid o'quv materiallar, ilmiy ma'lumotlarning har tomonlama samarali o'zlashtirishga mo'ljallangan axborot manbai.	e-learning information resource - science training the size of the full extends and the 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.
Hamkorlikda o'qitish	Mashg'ulotlar jarayonida talabalar bilan axborot, shaxsiy va kasbiy tajribalarni almashish asosidagi guruhviy o'qitish shakli	Information sharing, personal and professional experiences among the students in the process of group face-to-face classes

АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Foydalanish tavsiya etiladigan o‘quv-uslubiy adabiyotlar ro‘yxati

I. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

1. Mirziyoev Sh.M. «Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz» mavzusidagi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga kirishish tantanali marosimiga bag‘ishlangan Oliy Majlis palatalarining qo‘shma majlisidagi nutqi. – T.: «O‘zbekiston», 2016. – 56 b.

2. Mirziyoev Sh.M. «Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligi garovi» mavzusidagi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi qabul qilinganining 24 yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimdagi ma’ruzasi. – T.: «O‘zbekiston», 2017. – 48 b.

3. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. –T.: «O‘zbekiston». – 2017.– 102b.

4. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz. – T.: «O‘zbekiston», 2017. – 488 b.

5. Mirziyoev Sh.M. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi. – T.: «O‘zbekiston», 2018. – 80 b.

6. Karimov I.A. Yuksak ma’naviyat – yengilmas kuch. –T.: «Ma’naviyat», 2008.–176 b.

7. Karimov I.A. O‘zbekiston mustaqillikka erishish ostonasida. –T.: «O‘zbekiston», 2011.–440 b.

8. Karimov I.A. Ona yurtimiz baxti iqboli va buyuk kelajagi yo‘lida xizmat qilish – eng oliy saodatdir. –T.: «O‘zbekiston», 2015. – 302 b.

II. Normativ-huquqiy hujjatlar

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. – T.: O‘zbekiston, 2017

2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi «O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida»gi 4947-son Farmoni.

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentabrdagi «Xalq ta’limini boshqarish tizimini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida»gi 5538-son Farmoni.

4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 sentabrdagi «Xalq ta’limi tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi № PQ-3931-sonli Qarori.

5. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 6 apreldagi «Umumiy o‘rta va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limining davlat ta’lim standartlarini tasdiqlash to‘g‘risida»gi № 187-sonli Qarori.

6. O‘zbekiston Respublikasining 2011 yil 13 aprel «Axborot- kutubxona

faoliyati to'g'risida» O'RQ—280 qonuni.

7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 20 iyundagi «Respublika aholisini Axborot-kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'g'risida»gi PQ-381 qarori.

8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011 yil 23 fevraldagi «2011-2015 yillarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot- kutubxona va axborot-resurs xizmatlarini yanada rivojlantirish chora- tadbirlari to'g'risida» gi PQ-1487 qarori.

9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining. 2017 yil 13 sentabrdagi. «Kitob maxsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish tizimini rivojlantirish, kitob mutoolasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ib qilish bo'yicha kompleks chora-tadbirlar dasturi to'g'risida»gi PQ-3271-sonli qarori.

10. O'zbekiston Respublikasi aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari davlat qumitasining 2014 yil 20 fevraldagi «Axborot kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomani tasdiqlash hakida» 75-sonli qarori

11. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligining 2009 yil 6 yanvardagi «Umumta'lim maktablarining kutubxonalari fondi hisobidan, akt asosida ro'yxatdan chiqarilgan, foydalanishga yaroqsiz bo'lib qolgan darsliklar va o'quv-metodik qo'llanmalarni utilizatsiya qilish to'g'risida»gi 1 sonli buyrug'i.

12. O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligining 2011 yil 11 avgustdagi «Umumta'lim muassasasi kutubxonasi to'g'risidagi nizom va kutubxonalar fondini to'ldirish tartibini tasdiqlash to'g'risida»gi 189-sonli buyrug'i.

III. Maxsus adabiyotlar

1. Diane Belcher, Ann M. Johns, Brian Paltridge. New directions in English for specific purposes research. The University of Michigan Press. 2011.

2. Ishmuxamedov R.J., Yuldashev M. Ta'lim va tarbiyada innovatsion pedagogik texnologiyalar.– T.: «Nihol» nashriyoti, 2013, 2016.–279b.

3. Michael Swan, Catherine Walter. The Good Grammar Book. Oxford, 2001.

4. Norenkov I.P., Zimin A.M. Информационные технологии в образовании: Учебное пособие.–M.: Izd. MGTU im. N.Baumana,2002.-336s.Peter Master. English Grammar and Technical Writing. Regional Printing Center. 2004

5. G'ulomov S.S., Begalov B.A. Informatika va axborot texnologiyalari.– T.: Fan, 2010.–686c.

6. 7.Avliyakov N.X., Musaeva N.N. Pedagogik texnologiyalar. – T.: «Fan va

texnologiyalar» nashriyoti, 2008

7. 8.Djalalova D.X. Основные тенденции развития современной японской школы. Автореферат дис.к.п.н. 2004

8. 9.Ziyomuxammadov B. Pedagogik mahorat asoslari. T.:TIB-KITOB, 2009
10.Inoyatov U.I., Muslimov N.A., va boshq. Pedagogika: 1000 ta savolga 1000 ta javob. Toshkent.: Ilm-Ziyo, 2012

9. 11.Yo‘ldoshev J., Hasanov S. Pedagogik texnologiyalar. – T.: «Moliya-iqtisod» nashriyoti, 2009

10. Muslimov N.A., Usmonboeva M.H., Sayfurov D.M., To‘raev A.B. Pedagogik kompetentlik va kreativlik asoslari – Toshkent, 2015

11. Mutalipova M., Imomov M. Ta’limda ilg‘or xorijiy tajribalar moduli bo‘yicha o‘quv-uslubiy majmua. T.:TDPU, 2017

12. Ro‘zieva D., Usmonboeva M., Holiqova Z. Interfaol metodlar: mohiyati va qo‘llanilishi / Met.qo‘ll. – T.: Nizomiy nomli DTPU, 2013

1. Sayidahmedov N. Pedagogik mahorat va pedagogik texnologiya. – T.: OPI, 2003

2. Sultonova G.A. Pedagogik mahorat. – T.: Nizomiy nomidagi TDPU, 2005

3. Urastayeva G.D. Srovnitel'naya pedagogika. -Almaty, 2006

4. Xoliqov A. Pedagogik mahorat. -T.: Darslik. Iqtisod-moliya, 2011

1. Xoshimov K., Nishonova S. Pedagogika tarixi.-T.: Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2005

2. G‘anieva D.A. «Ta’lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot- resurs markazlarining roli» -T.:Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009

3. G‘anieva D.A., Ratner R.I. «Ta’lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil etish va boshqarish».-T., Yangi asr avlodi, 2013

4. G‘anieva D.A. Axborot-kutubxona muassasalarida kitobxonlarni a’naviy-axloqiy tarbiyalashda madaniy-ma’rifiy tadbirlarning roli –T.:

5. «Tafakkur» nashriyoti,2017.-440b.

6. G‘anieva D.A, Umarova I.P. Kutubxona. O‘UM-2017y.

Elektron ta’lim-tarbiya resurslari

1. O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirligi: www.uzedu.uz.

2. Toshkent davlat pedagogika universiteti: www.tdpu.uz

3. Toshkent shahar xalq ta’limi xodimlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish hududiy markazi: www.giu.uz

4. Ijtimoiy axborot ta’lim portali: [www. Ziyonet. uz](http://www.Ziyonet.uz).