

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

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

IJTIMOiy-IQTISODiy FANLAR METODIKASI KAFEDRASI

**AXBOROT RESURS MARKAZI (KUTUBXONA) ISHINI
TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH MODULI BO‘YICHA**

O‘ Q U V – U S L U B I Y M A J M U A

Malaka yo‘nalishi:

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

Tinglovchilar kontingenti:

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

Toshkent-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» kafedrasida 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» kafedrasida 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.....	16
III. NAZARIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI.....	26
IV. AMALIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI.....	62
V. KO‘CHMA MASHG‘ULOT MATERIALLARI.....	81
VI . KEYSLAR BANKI.....	89
VII. MUSTAQIL TA’LIM MAVZULARI.....	92
VIII. GLOSSARIY.....	94
IX. ADABIYOTLAR RO‘YXATI.....	99

The text is framed by two large, dark blue, L-shaped brackets. The left bracket is on the left side, and the right bracket is on the right side, both pointing towards the center text.

ИШЧИ ДАСТУР

KIRISH

Bugungi kunda mamlakatimizda 2017 — 2021 yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishi bo‘yicha Harakatlar strategiyasi asosida barcha soha va tarmoqlarda ulkan o‘zgarishlar amalga oshirilmoqda. Bu borada jamiyat hayotida ezgu qadriyat va an‘analarni chuqur qaror toptirishga, xususan, xalqimiz, ayniqsa, yosh avlodning ma‘naviy-intellektual salohiyati, ongu tafakkuri va dunyoqarashini yuksaltirishda, ona Vatani va xalqiga muhabbat va sadoqat tuyg‘usi bilan yashaydigan barkamol shaxsni tarbiyalashda beqiyos ahamiyatga ega bo‘lgan kitobxonlik madaniyatini oshirishga alohida e‘tibor qaratilmoqda. Yoshlar kitobxonligini oshirishda maktab kutubxonasining o‘rni ahamiyatli hisoblanadi. Hukumatimiz tomonidan ta‘lim muassasasi kutubxonalariga berilayotgan katta e‘tibor qaratilmoqda.

Xususan, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-son Farmoni, 2018 yil 5 sentabrdagi “Xalq ta‘limi tizimiga boshqaruvning yangi tamoyillarini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-3931-son Qarori, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yilning 13 sentabrdagi “Kitob mahsulotlarini chop etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ‘ibot qilish bo‘yicha komissiya tuzish to‘g‘risida”gi PQ-3271-son Qarori, 2019 yil 7 iyundagi “O‘zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi PQ-4354-son Qarori, 2019 yil 30 sentabrdagi “Xalq ta‘limi tizimidagi maktabdan tashqari ta‘lim samaradorligini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4467-son Qarori, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 15 martdagi “Umumiy o‘rta ta‘lim to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 140-sonli Qarorida belgilangan ustuvor vazifalar mazmunidan kelib chiqqan holda tuzilgan bo‘lib, u zamonaviy talablar asosida kutubxona xodimlari malakasini oshirish jarayonlarining mazmunini takomillashtirish hamda ularning kasbiy kompetentligini oshirishni nazarda tutadi.

O‘zbekiston Respublikasining ta‘lim-tarbiya soxasidagi davlat siyosati, ta‘lim-tarbiya jarayonlarining huquqiy-me‘yoriy asoslari va qonunchilik normalari, kutubxonachining kasbiy kompetentligi va mahorati, kutubxona faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llash, kutubxona ishini tashkil etish va boshqarish metodikasi bo‘yicha tegishli yangi bilim, ko‘nikma, malaka va kompetensiyalarni shakllantirishga yo‘naltirilgan.

KUTUBXONA ISHINI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH METODIKASI MODULI BO'YICNA MODULI BO'YICNA ISHCHI- O'QUV DASTURI

Modulning maqsadi va vazifalari

Modulning maqsadi: Ta'lim muassasasi kutubxonasi ishini boshqarish jarayoniga innovatsiyalarni joriy etish, xodimlar ishini to'g'ri taqsimlash va tashkil etish, kutubxona ishining turli yo'nalishlarini to'g'ri tanlay olish va taqsimlash, kutubxona fondini talab doirasida shakllantirish to'g'risida bilimlarini yanada oshirishga yo'naltirilgan.

Modulning vazifalari:

- Kutubxona missiyasini, maqsadlar va vazifalarni belgilash bo'yicha bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirish;

- Kutubxona amaliy faoliyatining optimal shakllari va metodlari bilan tanishtirish;

- Kutubxona faoliyatini Rejalashtirish, nazorat qilish va baholash tizimini tushuntirish va amaliyotga joriy etish.

- **Moduli bo'yicha tinglovchilarning bilimi, ko'nikmasi, malakasi va kompetensiyalariga qo'yiladigan talablar**

Tinglovchi:

-Ta'lim sohasidagi davlat siyosati, islohotlar jarayonlarini bilishi va tushuna olishi;

-O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yilning 13 sentabrdagi "Kitob mahsulotlarini chop etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitobmutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ibot qilish bo'yicha komissiya tuzish to'g'risida"gi PQ-3271-son Qarori vazifalarini bilish;

-Xalq ta'limi muassasalari kutubxona xodimlari kutubxona jarayonini tashkil etishning konseptual asoslarini, konsepsiyalarini va xuquqiy-me'yoriy asoslarini bilish;

-Kutubxona xodimlarini to'g'risidagi normativ-huquqiy va direktiv hujjatlarni ishlab chiqishi;

-Kutubxonalar tegishli o'quv-anjomlari bilan jihozlash bo'yicha talablarni bajara olishi;

-Kutubxona faoliyatini tashkil etish va sifatini ta'minlash prinsiplariga amal qilishi;

-O'quv predmetlarining mazmuni va ularni o'qitishdagi izchillik asoslarini ishlab chiqish;

-O'quvchilarning umumiy va yosh psixologiyasini inobatga olishi;

- Kutubxona faoliyatida interaktiv metodlarini qo‘llay olishi;
- Kutubxona xodimlari milliy mustaqillik g‘oyalari asosida ma’naviy-axloqiy tarbiyalash metodologiyasi bo‘yicha bilimga ega bo‘lishi;
- O‘quvchilar o‘rtasida kasbga yo‘naltirish ishlarini olib borish shakli va metodlarini qo‘llay olishi;
- Kutubxona faoliyatida muomala etika va estetika normalariga amal qilishi;
- Belgilangan sanitariya-gigiena normalariga rioya qilishi.

Modulni tashkil etish va o‘tkazish bo‘yicha tavsiyalar

Modulni o‘qitilishi zamonaviy yondashuvlar va innovatsiyalardan foydalangan holda, nazariy, amaliy va ko‘chma mashg‘ulotlar shaklida olib boriladi.

Modulning o‘quv Rejadagi boshqa modullar bilan bog‘liqligi va uzviyligi

Modul mazmuni o‘quv Rejadagi “O‘zbekistonda ta’lim-tarbiya jarayonlarining huquqiy-me’yoriy asoslari”, “Ta’lim-tarbiya texnologiyalari va pedagogik mahorat”, “Ta’lim jarayonida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llash” bo‘limi modullari, “Kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalari” o‘quv modullari bilan uzviy bog‘langan holda Axborot-resurs markazlari xodimlarining kasbiy tayyorgarlik darajasini orttirishga xizmat qiladi.

Modulning ta’limdagi o‘rni

Tinglovchilarni axborot resurs markazi(kutubxona) ishini tashkil etish va boshqarishida zamonaviy yondashuvlar va innovatsiyalar bilan tanishtirish.

3.2. Xalq ta’limi tizimidagi ta’lim muassasalari Kutubxona rahbar va xodimlari malakasini oshirish kursining Kutubxona ishini tashkil etish va boshqarish fanlari bo‘yicha o‘quv-mavzu Rejasi

№	Modul mavzular	Hammasi	Jami o‘quv yuklama	nazariy	amaliy	ko‘chma mashg‘ulot	Mustaqil ish
1	Ta’lim muassasasi kutubxonasining ish faoliyatini samarali	2	2		2		

	tashkil etish						
2	Kutubxonating yillik va istiqbol ish Rejalarini shakllantirish, ularni o'z vaqtida sifatli bajarilishini nazorat qilish	8	8	2	6		
3	Kutubxonaning axborot izlash tizimlarini yaratish ishlaridagi innovatsion jarayonlarni bibliografik, axborot, metodik, ilmiy-tadqiqot faoliyatiga joriy etilishini amalga oshirish. Foydalanuvchilarning axborot-kutubxona, bibliografiya xizmalariga ehtiyojlarini aniqlash	4	4			2	2
4	Axborot olish madaniyatini egallash va targ'ib qilishda kutubxonachi va o'qituvchilar o'zaro hamkorligining mazmuni	6	6		6		
5	Axborot-kutubxona muassasalarini moliyalashtirish. Kutubxonalarga ajratilgan budget mablag'lari va boshqa budjetdan	6	6	2	4		

	tashqari tushumlardan to'g'ri foydalanishni ta'minlash. Kutubxona moddiy-texnik bazasini mustahkamlash va rivojlantirish ishlarini tashkil qilish						
6	Kutubxona ishining miqdoriy va sifat ko'rsatgichlarini (kutubxona kundaligi) tahlil qilish	4	4		4		
7	Kutubxonaning an'anaviy va elektron tashuvchilardagi ma'lumotlar-bibliografik apparati (kataloglar, kartotekalar, adabiyotlarning tavsiyaviy ruyxati, axborot materiallari)ni yuritish	6	6			4	2
8	Kutubxona fondini shakllantirish. Axborot-kutubxona fondini jamlash. Kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan o'tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish	8	8	2	6		
9	Kutubxonada ma'naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlarni	6	6		6		

	tashkil qilish, o'tkaziladigan ma'naviy-ma'rifiy va boshqa tadbirlarni tuzish va o'tkazish metodikasi. "Kitobxon maktab" turkumidagi tadbirlarni tashkil etish yo'riqlari						
10	Umumta'lim muassasalari kutubxonalarining ko'rgazma bilan bog'liq ishlari	6	6		6		
	Jami	56	52	6	40	6	4

NAZARIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu: Kutubxonaning yillik va istiqbol ish rejalarini shakllantirish, ularni o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish. (2 soat)

Ta'lim muassasasi kutubxonasining ish Rejasi maqsadlar, vazifalar va faoliyatning asosiy yo'nalishlari. Ta'lim muassasasi kutubxonasining yillik ish Rejasi markazning asosiy funksiyalari bo'lgan axborot, ta'limiy, madaniy funksiyalarini amalga oshirishga yo'naltirilgan ko'p turli ish shakllari, metodlarini aks ettirishi.

Rejalashtirish bosqichlari maqsadlar va vazifalarni shakllantirish, ustuvor yo'nalishlarni tanlash, Rejaning shaklini ishlab chiqish faoliyatini nazorat qilish va baholash.

Kutubxona ishini Rejalashtirishda oylik va choraklik ish Rejalari yillik ish Rejadan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi. Choraklik ish Rejada ma'lum bir chorakda bajariladigan ishlarning taxminiy Rejalari tuziladi. Oylik ish Reja esa yillik ish Rejaning har bir oyda ko'rsatilgan ishlarni aniq vaqti, kerakli texnologiyalarni aniq ko'rsatish talab etiladi.

2-mavzu: Axborot-kutubxona muassasalarini moliyalashtirish. Kutubxonaga ajratilgan budjet mablag'lari va boshqa budjetdan tashqari

tushumlardan to'g'ri foydalanishni ta'minlash. Kutubxona moddiy-texnik bazasini mustahkamlash va rivojlantirish ishlarini tashkil qilish (2 soat)

Kutubxonalarni moliyalashtirish. Kutubxonaga ajratilgan budjet mablag'lari va boshqa budjetdan tashqari tushumlardan to'g'ri foydalanishni ta'minlash.

3-mavzu: Kutubxona fondini shakllantirish. Axborot-kutubxona fondini jamlash. Kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan o'tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish. (2 soat)

Kutubxonafondini bilan ishlash. Axborot-kutubxona fondini shakllantirish, hisobga olish ishlari. Kutubxona hujjatlari.

Hujjatlarga bibliografik tavsif tuzish qoidalari

Kutubxona fondiga kirib kelgan hujjatlarga ishlov berishda bibliografik tavsif tuziladi. Bibliografik tavsif ikki xil bo'ladi: Asosiy tavsif; Analitik tavsif; Tavsif hujjatning qo'lyozmadan toki nashr etilishigacha bosib o'tgan davri haqidagi qisqacha ma'lumotlarning ma'lum bir tartibda yozilishi hisoblanadi.

Sohalar va elementlar uchun quyidagi belgilar qo'llaniladi:

(.-) nuqta va chiziqcha; (.) nuqta; (,) vergul; (:;) ikki nuqta; (;) nuqtali vergul; (/) qiya chiziq; (//) ikki qiya chiziq; (;) dumaloq qavs; (+) qo'shuv; (=) baravar.

AMALIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

Amaliy mashg'ulotlarda tinglovchilar kutubxona ta'limining normativ-huquqiy hujjatlari, kutubxona xodimining faoliyat funksiyalari: (*loyihalash, konstruksiyalash, diagnostik, prognostik, tashkilotchilik*) va kutubxona ta'lim 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: Kutubxona ish faoliyatini samarali tashkil etish. (2 soat).

Kutubxonalarining vazifalari, o'quv jarayonida axborotlarni tatbiq etishda o'quvchilar va o'qituvchilarga ko'maklashish vazifa va kasbiy majburiyatlarni bajarish, uning ish faoliyatini samarali tashkil etish.

Hududlarda kitob bayrami va yarmarkalarini tashkil etish, aholi o'rtasida milliy va jahon mumtoz adabiyotining yuksak namunalarini targ'ib qilish, jumladan nashriyotlar, kitobxonlar hamda kutubxonachi va targ'ibotchilar orasida»Yilning eng yaxshi kitobi»,»Eng kitobxon maktab»,»Eng kitobxon mahalla»«Eng kitobxon oila»,»Yilning eng yaxshi bolalar kitobi»,»Yilning eng yaxshi audio kitobi»,»Yilning eng yaxshi elektron kitobi» kabi tanlovlar o'tkazish haqidagi nizom tasdiqlanadi.

Noshirlar va muallif adiblarni erishgan yutuqlaridan kelib chiqib, doimiy moliyaviy rag'batlantirish tizimi shakllanadi.

2-mavzu: Kutubxonaning yillik va istiqbol ish Rejalarini shakllantirish, ularni o‘z vaqtida bajarilishini nazorat qilish. (6 soat)

Ta’lim muassasasi kutubxonasining ish Rejasi maqsadlar, vazifalar va faoliyatning asosiy yo‘nalishlari. Ta’lim muassasasi kutubxonasining yillik ish Rejasi markazning asosiy funksiyalari bo‘lgan axborot, ta’limiy, madaniy funksiyalarini amalga oshirishga yo‘naltirilgan ko‘p turli ish shakllari, metodlarini aks ettirishi. Rejalashtirish bosqichlari maqsadlar va vazifalarni shakllantirish, ustuvor yo‘nalishlarni tanlash, Rejaning shaklini ishlab chiqish faoliyatini nazorat qilish va baholash.

3-mavzu: Axborot olish madaniyatini egallash va targ‘ib qilishda kutubxonachi va o‘qituvchilar o‘zaro hamkorligining mazmuni. (6 soat).

Kutubxonao‘z xududidagi jamoatchilik hamkorligining asosiy yo‘nalishlari. Maktab ma‘muriyati, o‘qituvchilar, o‘quvchilar, ota-onalar, mahalliy jamoatchilik bilan xamkorligini o‘rnatish usullari. Boshqa kutubxonalar, milliy madaniy markazlar bilan o‘zaro birgalikdagi faoliyatini tashkil etish. Hamkorlikda kutubxona jamg‘armalarni shakllantirish.

«Yoshlarning ma‘naviy olamini shakllantirishda kutubxonalar o‘rni», «O‘zbek milliy-madaniy merosini targ‘ib etishda kutubxonalarning o‘rni» mavzularida ilmiy-amaliy anjumanlar, «Kitob bayrami», «Bolalar kitobi» respublika festivali, «Yoshlarning eng sevimli kitobi», «Yilning eng yaxshi kitobi» respublika ko‘rik-tanlovlarini o‘tkazish hamda Zulfiya nomidagi davlat mukofotining adabiyot yo‘nalishi bo‘yicha sovrindorlarining ijod namunalarini targ‘ib qilish.

4-mavzu: Kutubxona muassasalarini moliyalashtirish. Kutubxonaga ajratilgan budjet mablag‘lari va boshqa budjetdan tashqari tushumlardan to‘g‘ri foydalanishni ta‘minlash. Kutubxona moddiy-texnik bazasini mustahkamlash va rivojlantirish ishlarini tashkil qilish (4 soat)

Kutubxonalarni moliyalashtirish. Kutubxonaga ajratilgan budjet mablag‘lari va boshqa budjetdan tashqari tushumlardan to‘g‘ri foydalanishni ta‘minlash.

5-mavzu: Kutubxona ishining miqdoriy va sifat ko‘rsatkichlarini (kutubxona kundaligi) tahlil qilish.

(4 soat)

Kutubxona ishining miqdoriy va sifat ko‘rsatkichlarini (kitobxonlar soni, fond hajmi, qatnov va kitob berish soni, o‘quvchanlik, kelib-ketishlar, aylanuvchanlik, kitob bilan ta‘minlanganlik so‘rovlarning bajarilishi, kutubxona kundaligi va hokazolar) tahlil qilish.

6-mavzu: Kutubxona fondini shakllantirish. Axborot-kutubxona fondini jamlash. Kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan o‘tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish. (6 soat)

Kutubxona fondi bilan ishlash. Axborot-kutubxona fondini shakllantirish, hisobga olish ishlari. Kutubxona hujjatlarini yuritish.

Axborot-kutubxona faoliyati uchun mo'ljallangan ushbu KBK jadvali asosiy jadvallar va namunaviy bo'linish jadvallari tizimidan iborat. Ular birgalikda kengaytirilgan jadvallarni tashkil etadi va tuzilishiga ko'ra boshqa jadvallarga o'xshaydi.

Asosiy jadvallarda barcha bilimlar tartibli tarzda, o'zaro bog'liq ravishda tuziladi. Birinchi qatorda "Umumilmiy va sohalararo bilimlar" berilgan bo'lib, jadvalning keyingi bo'limlari ilmiy bilimning uch asosiy yo'nalishini; tabiiy fanlar, amaliy fanlar 3-texnika, 4-qishloq xo'jaligi, 5-medsina, 6-ijtimoiy va gumanitar fanlarni o'z ichiga oladi. Ularning mantiqan ketma-ket joylashuvi fanlarning rivojlanish qonuniyatlariga asoslangan. Jadval oxirida universal mazmunga ega bo'lgan adabiyotlar joylashtiriladi.

7-mavzu: Kutubxonada ma'naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish, o'tkaziladigan ma'naviy-ma'rifiy va boshqa tadbirlarni tuzish va o'tkazish metodikasi. "Kitobxon maktab" turkumidagi tadbirlarni tashkil etish yo'riqlari. (6 soat)

Kutubxonada ma'naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish, Rejalashtirish va boshqa tadbirlarni muvofiqlashtirish. Tadbirlar Nizomi bilan tanishtirish.

Maktab kutubxonalaridan umumiy mavzu ostida birlashtirilgan bir necha ko'rgazmalar tashkil qilinsa, maqsadga muvofiq ish qilingan bo'ladi. Buning uchun tarbiyaviy tadbirning mazmuniga mos dasturdan tashqari badiiy adabiyotlar tasviriy sano'at, musiqa asarlari, adabiy muhit, shoir va yuzuvchilar ijodidan hikoya qiluvchi kino lavhalar, ijtimoiy-iqtisodiy haytdan misollar tavsiya etilishi lozimki, bular har bir o'quvchining fikrlashiga, milliy ongiga ta'sir etadi.

Bir muallif ijodiga bag'ishlangan konferensiyalar

Eng yaxshi mualliflarning asarlarini targ'ib qilish maqsadida faqat bir muallifning asarlari yuzasidan konferensiya tashkil etiladi. Masalan, - Abdulla Qahhor – mohir hikoyanavis, - O'zbek ayoli taqdiri (Abdulla Qahhor asarlari misolida), Nazmda sevgi va muhabbat, - Do'stlik taronasi (Zulfiya, A.Oripov, H.Xudoyberdieva, Muhammad Yusuf she'riyati misolida), - Haydar Muhammad – dramaturg va boshqa turli mavzularni olish mumkin. Agar muallif kitobxonlarga yaxshi tanish bo'lsa, uning hayoti va ijodi haqida ma'lumot berish shart emas. Kitobxonlar orasida ma'lum bo'lmagan mualliflarning hayoti bilan tanishtirib, yozuvchining uslubi, boshqa adiblardan farqli tomonlarini ko'rsatib o'tish maqsadga muvofiqdir.

She'riyat kechasi

Shoir va yozuvchilarning yubileylari yoki muhim voqealar munosabati bilan, kitobxonlarni estetik ruhda tarbiyalash, adabiyotlarga qiziqish uyg'otish, uni chuqur o'rganishda yordam berish maqsadida o'tkaziladigan she'riyat kechalari muhim ahamiyatga ega bo'lgan ommaviy tadbirlardan hisoblanadi. She'riyat kechasining mavzusi rang-barangdir: - O'zbek mumtoz she'riyatida gul va yor madhi, - Navoiy lirikasi, - Ogahiy lirikasi, - Zulfiya – she'riyat malikasi, - Baxt va shodlik kuychisi (Hamid Olimjon), - Xalqning xalqchil shoiri (Muhammad Yusuf) kabilar. She'riyat kechalari she'riy asar o'qish madaniyatini tarbiyalaydi, kitobxonning badiiy estetik didini shakllantiradi, estetik zavq beradi. She'riyat kechasi adabiy, tematik kechalarning bir turi bo'lib, uni tayyorlash va o'tkazish ham shu tadbirlar metodikasiga o'xshaydi. She'riyat kechasining maroqli, qiziqarli, jonli tarzda o'tishi tayyorgarlik ko'rish jarayoniga, kecha tashkilotchilarining mahoratiga, ijodkorligiga bog'liq. Kechani tayyorlash va o'tkazish uchun komissiya tuziladi hamda uning Reja va dasturi ishlab chiqiladi. She'riyat kechasining kirish qismida mutaxassis kitobxon (adabiyotshunos) shoirning hayoti va ijodi haqida gapiradi yoki shoirning o'zi so'zlab berishi mumkin.

Kutubxonada ma'naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish, Rejalashtirish va boshqa tadbirlarni muvofiqlashtirish. Tadbirlar Nizomi bilan tanishtirish..

8-mavzu: Umumta'lim muassasalari kutubxonalarining ko'rgazma bilan bog'liq ishlari.(6 soat).

Ko'rgazmalarning turlari, umumta'lim maktab kutubxonalarida ko'rgazma ishlarini tashkil etish.

Mavzuli kitob ko'rgazmalar

Bu ko'rgazmalarning vazifasi bir mavzu bo'yicha eng qimmatli adabiyotlarni ko'rsatish, targ'ib qilish, kitobxonga mavzuni chuqur va tizimli o'rganishda yordam berishdir. Mavzuli kitob ko'rgazmalari mazmunan quyidagicha bo'ladi.

1. Davrning dolzarb masalalariga oid kitob ko'rgazmalari. Ularning mavzusini siyosiy-iqtisodiy, fan-texnika va madaniyat masalalari tashkil etadi. Masalan: —Toshkent – Islom madaniyati poytaxti.

2. Muhim sanalarga bag'ishlangan kitob ko'rgazmalari. Yozuvchi, shoirlar, rassom, bastakorlar, davlat arboblari yubileylari, muhim sanalar munosabati bilan tashkil etiladi. Masalan: —Samarqand shahri – 2750 yoshda.

3. Mashhur kishilarning hayoti va ijodiga bag'ishlangan kitob ko'rgazmalari. Bu ko'rgazmalar birinchidan, yozuvchi, shoirning hayot yo'lini yoritib bersa, ikkinchidan kitobxonni uning asarlari, u haqidagi nashrlar bilan tanishtiradi. Bunda biografik ocherklar, xotiralar, asarlar to'plamlari, yozuvchi yoki shoirning ijodi to'g'risidagi tanqidiy asarlar qo'yiladi. Hujjatlar – fotorasmlar, portretlardan

foydalanish muhim ahamiyatga ega. - G'azal mulking sultoni, - Alisher Navoiy mutafakkir shoir,

- Kamoliddin Behzod XXI asrda, - Abdulla Avloniy - ma'rifatparvar shoir nomlarida ko'rgazmalar tashkil etish mumkin.

MUSTAQIL TA'LIM

1-mavzu: Kutubxonaning axborot izlash tizimlarini yaratish ishlaridagi innovatsion jarayonlarni bibliografik, axborot, metodik, ilmiy-tadqiqot faoliyatiga joriy etilishini amalga oshirish. Foydalanuvchilarning axborot-kutubxona, bibliografiya xizmalariga extiyojlarini aniqlash. (2 soat)

2-mavzu: Kutubxonaning an'anaviy va elektron tashuvchilardagi ma'lumotlar-bibliografik apparati (kataloglar, kartotekalar, adabiyotlarning tavsiyaviy ruyxati, axborot materiallari)ni yuritish. (2 soat)

(2 soat)

KO'CHMA MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-mavzu: Kutubxonaning axborot izlash tizimlarini yaratish ishlaridagi innovatsion jarayonlarni bibliografik, axborot, metodik, ilmiy-tadqiqot faoliyatiga joriy etilishini amalga oshirish. Foydalanuvchilarning axborot-kutubxona, bibliografiya xizmalariga extiyojlarini aniqlash.

(2 soat)

2-mavzu: Kutubxonaning an'anaviy va elektron tashuvchilardagi ma'lumotlar-bibliografik apparati (kataloglar, kartotekalar, adabiyotlarning tavsiyaviy ruyxati, axborot materiallari)ni yuritish. (4soat).

Ko'chma mashg'ulot "Kutubxona faoliyatini rivojlantirish tendensiyalari" moduli doirasida, talab darajasidagi moddiy-texnika bazaga ega va ilmiy-uslubiy jihatdan tajribali professor-o'qituvchilar va mutaxassislar faoliyat ko'rsatayotgan oliy ta'lim muassasaning mutaxassislik kafedralari, institut hamda umumiy o'rta ta'lim muassasalari KUTUBXONAlarda tashkil etiladi.

MUSTAQIL TA'LIM MAZMUNI

Modulga oid o'rganilgan materiallar asosida "Kutubxonaning an'anaviy va elektron tashuvchilardagi ma'lumotlar-bibliografik apparati (kataloglar, kartotekalar, adabiyotlarning tavsiyaviy ruyxati, axborot materiallari)ni yuritish" mavzusida 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	“Kutubxonaning an'anaviy va elektron tashuvchilardagi ma'lumotlar-bibliografik apparati (kataloglar, kartotekalar, adabiyotlarning tavsiyaviy ruyxati, axborot materiallari)ni yuritish” mavzusida mustaqil ish (malaka ishi mavzusi misolida)	3	3 ball

4.2

МОДУЛ

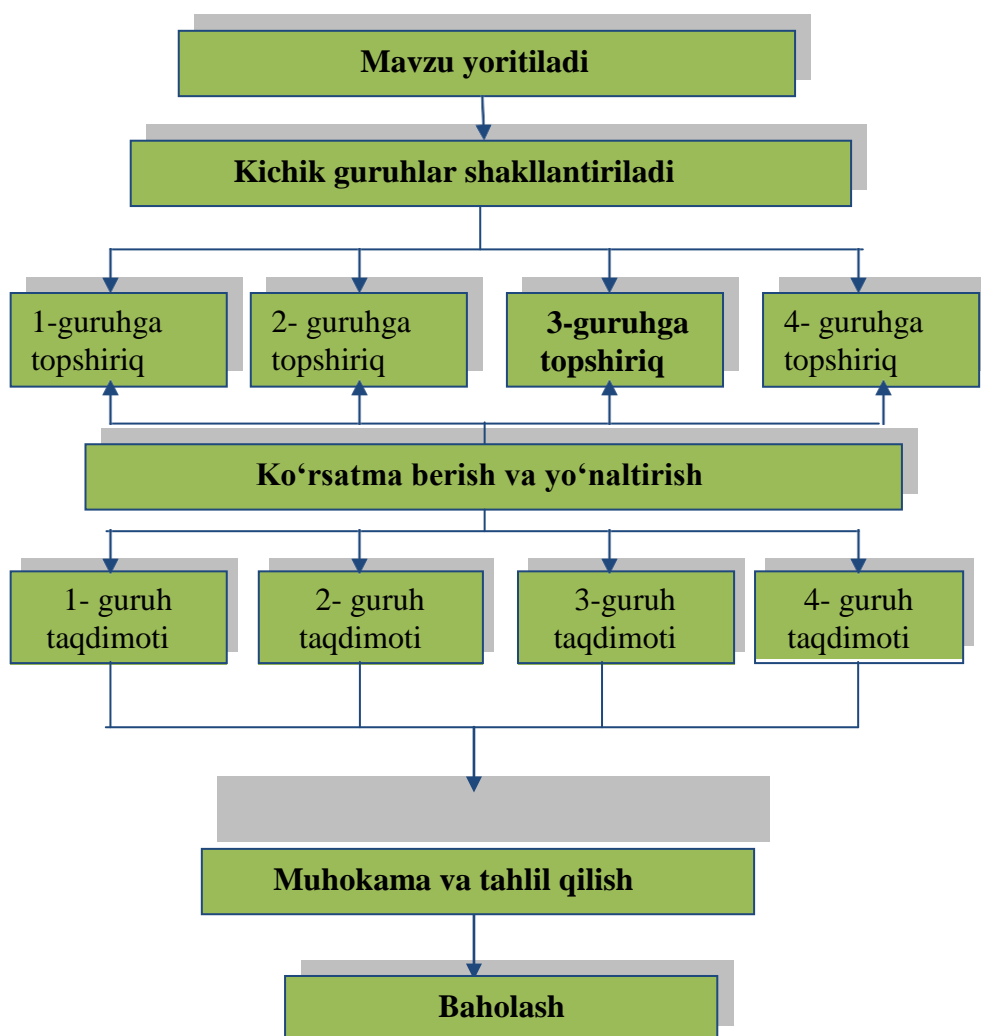
МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТЕРФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ

“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 rolda 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‘zilmasi 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.

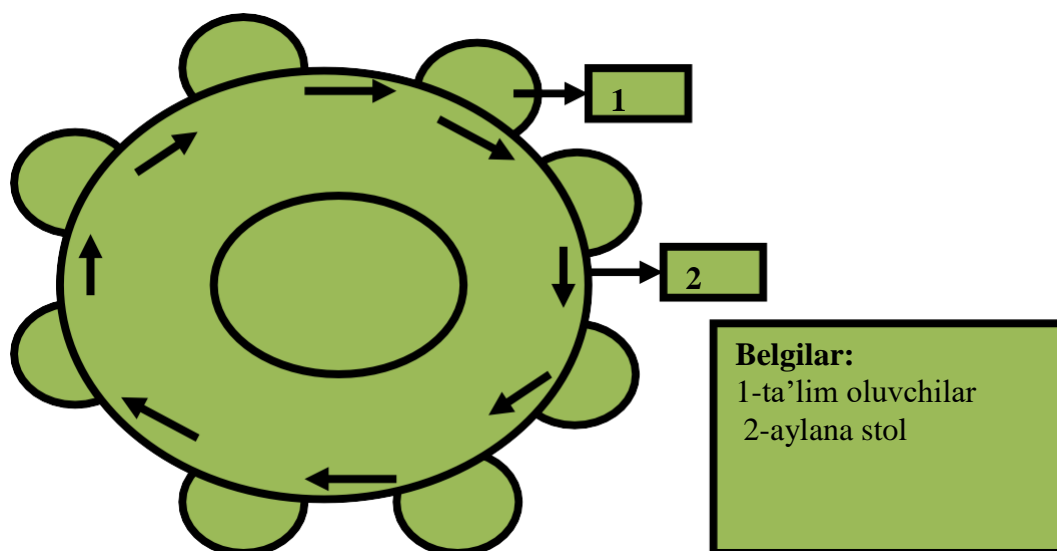
«Kichik guruhlarda ishlash» metodining kamchiliklari:

- 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 suhbati» 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 suhbati» 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.

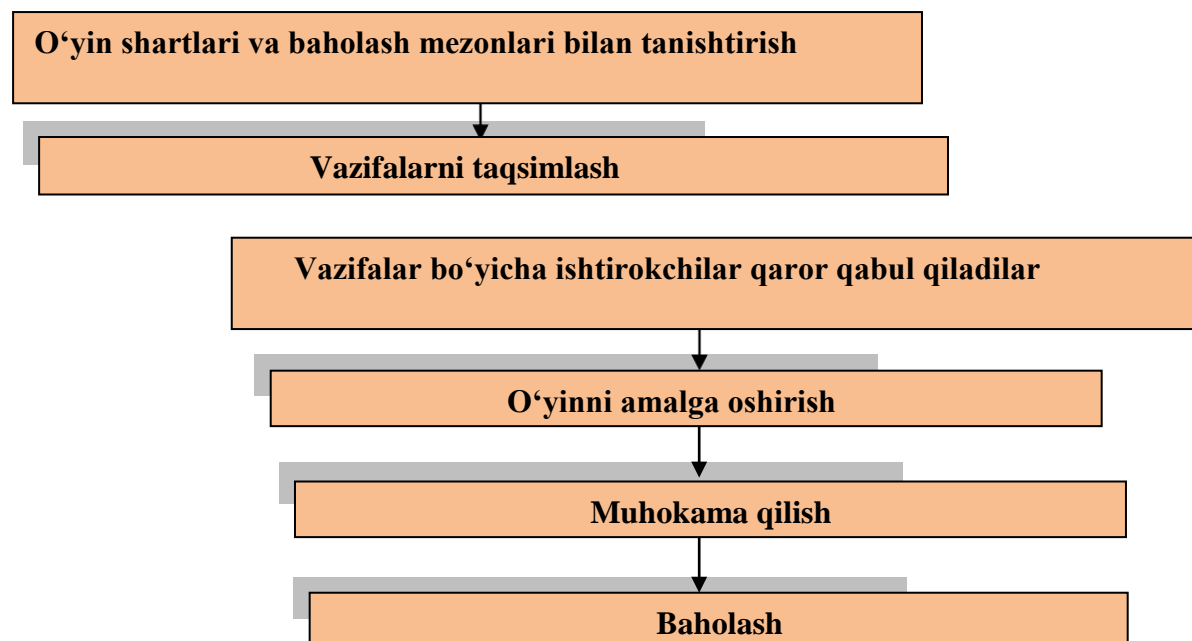
7. Barcha konvertlar yig'ib olinadi va tahlil qilinadi.

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'zilmasi keltirilgan.



«Ishbop o'yin» metodining to'zilmasi

«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;

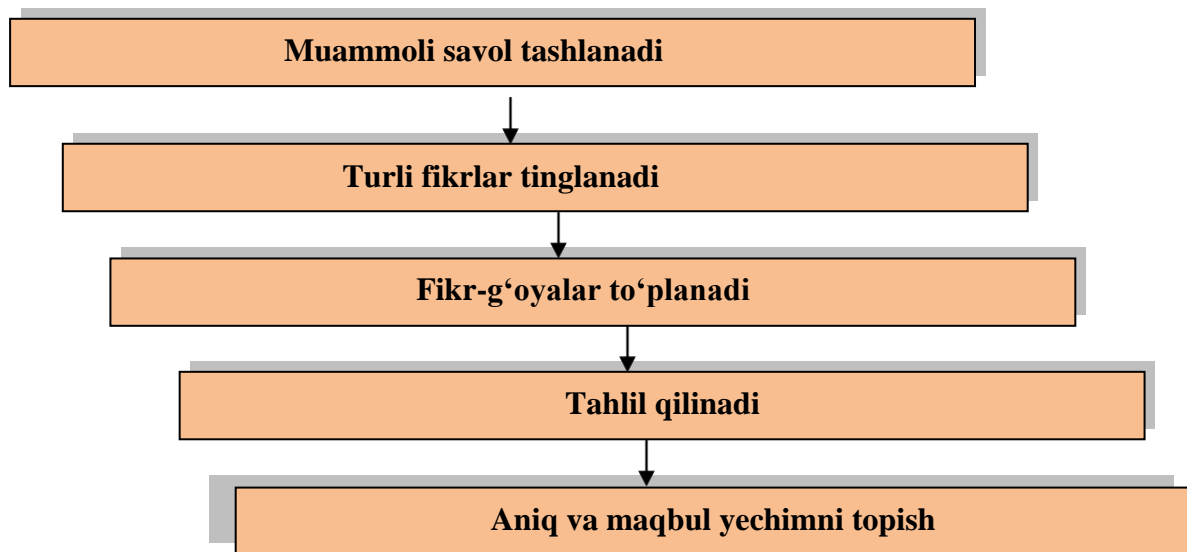
✓ fikr-g‘oyalarni tinglash madaniyati;

✓ bildirilgan fikr-g‘oyalarning takrorlanmasligi;

bir-birlariga o‘zaro hurmat.

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

✓



Баҳс-мунозара” методининг тузилмаси

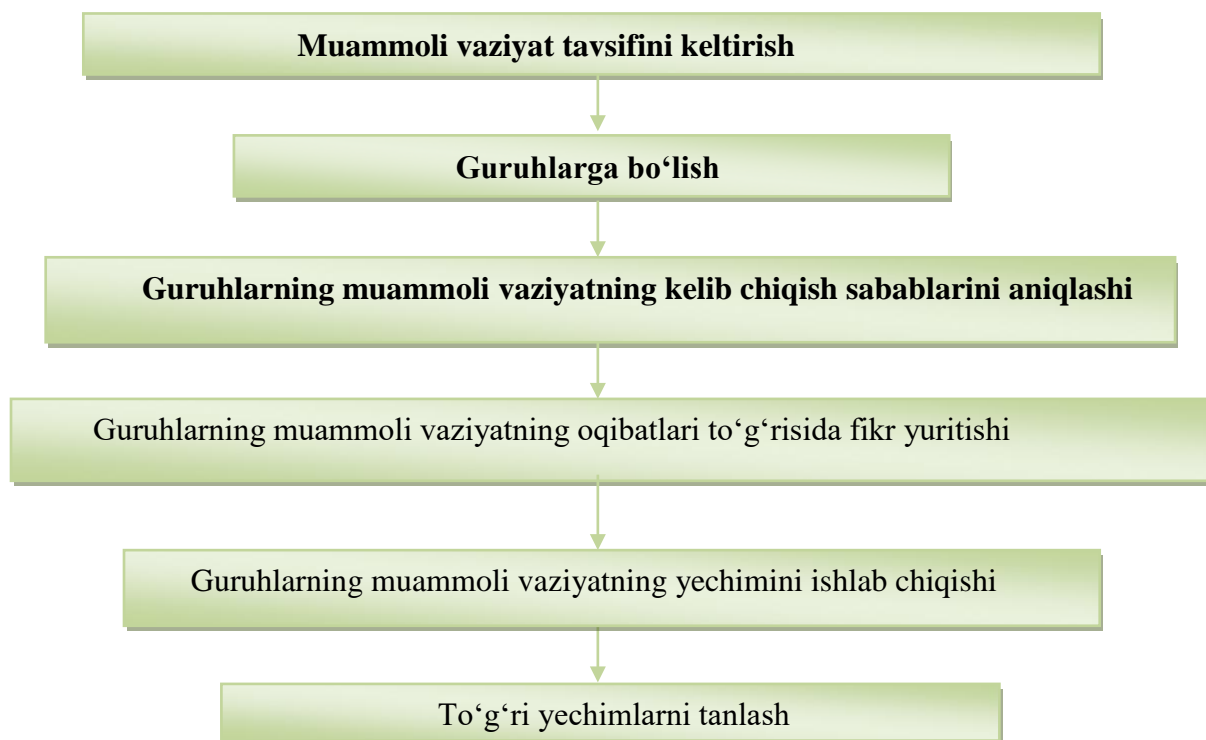
“Baxs- munozara” metodining bosqichlari quyidagilardan iborat

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 guruhlariga 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.



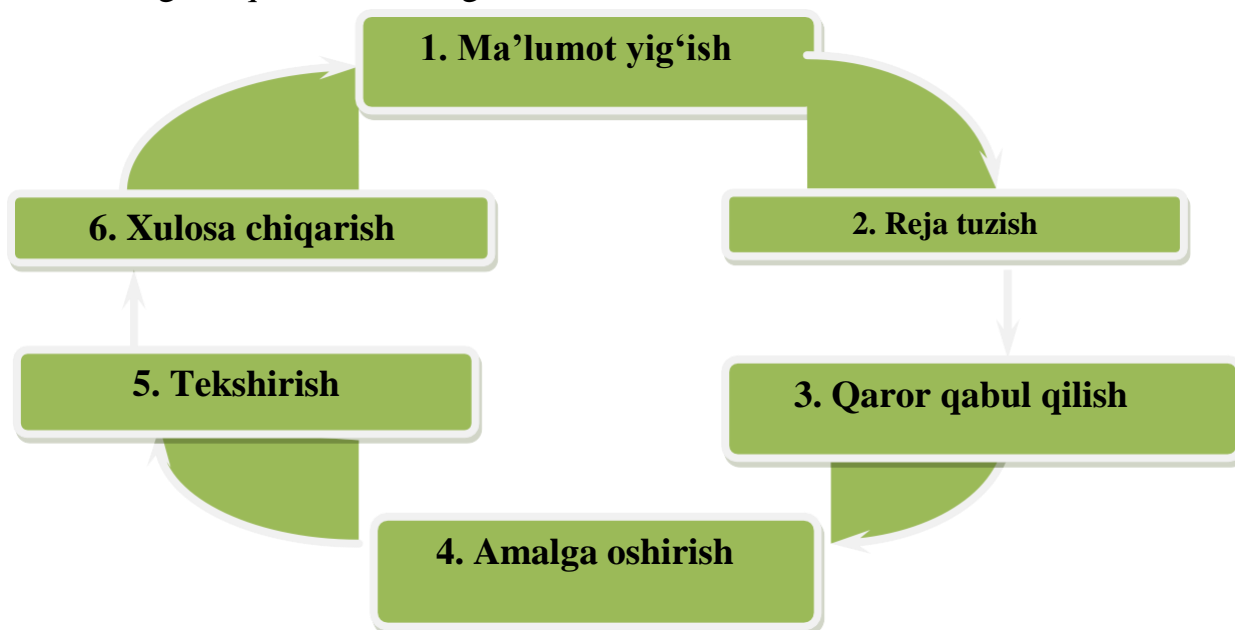
«Muammoli vaziyat» metodining to'zilmesi «Muammoli vaziyat» metodining bosqichlari quyidagilardan iborat:

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 oqibatlarini 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 guruh bo'lishi mumkin, lekin har bir loyiha o'quv guruhining birgalikdagi faoliyatining muvofiqlashtirilgan natijasidir.

Loyiha o'rganishga xizmat qilishi, nazariy bilimlarni amaliyotga tadbiq 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-uskunalarni 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 МАШҒУЛОТ
МАТЕРИАЛЛАРИ**

1-mavzu Kutubxonaning yillik va istiqbol ish rejalarini shakllantirish, ularni o‘z vaqtida sifatli bajarilishini nazorat qilish.

Reja:

1. Kutubxonaishini Rejalashtirishning asosi va maqsadini belgilovchi omillar.
2. Rejalashtirishning an’ana va innovatsion texnologiyalar

Tayanch tushunchalar: Rejalashtirish bosqichlari, foydalanuvchilar, individual, jamoaviy, xabardor etish, bibliografik, ma’lumot, axborotlar.

Kutubxona ishini rejalashtirishning asosi va maqsadini belgilovchi omillar

Mamlakatimizdagi ijtimoiy-iqtisodiy qayta qurish, axborot jamiyatini rivojlantirishning yangi ta’lim strategiyasi va obektiv ko‘rtaklari Respublikamizdagi kutubxonalar tkutubxonaog‘i ishiga ham yangi texnologiyalarni joriy etish zarurligini oldindan belgilab berdi. Shundan kelib chiqqan xolda, kutubxonalarning ishini Rejalashtirish kutubxona faoliyatini takomillashtirishda muhimdir. Ta’lim muassasasi kutubxonaning ish Rejasi maqsadlar, vazifalar va faoliyatning asosiy yo‘nalishlarini, markaz ishining tematikasi, mazmuni, shakllari, metodlari, texnologiyasini, statistik ko‘rsatkichlar tizimida ifodalangan ishlar hajmini, markaz resurslarini: moliyaviy, moddiy- texnika, kadrlar, vaqtni belgilaydi. Ta’lim muassasasi Kutubxonaning yillik ish rejasi markazning asosiy funksiyalari bo‘lgan axborot, ta’limiy, madaniy funksiyalarini amalga oshirishga yo‘naltirilgan ko‘p turli ish shakllari, metodlarini aks ettiradi.

Rejalashtirish bosqichlari kutubxona missiyasini belgilash, maqsadlar va vazifalarni shakllantirish, ustuvor yo‘nalishlarni tanlash, kutubxona xizmatlari assortimentini, amaliy faoliyatining optimal shakllari va metodlarini belgilash, rejaning shaklini ishlab chiqish, rejani taqdimot qilish, ishlab chiqilgan rejani amalga joriy qilish, faoliyatni nazorat qilish va baholashni o‘z ichiga oladi..

Maktab kutubxonasining istiqboldagi va joriy maqsad xamda vazifalarini, shuningdek,ularni bajarish shakl va metodlarini belgilab beruvchi yillik ish Rejalari axborot-resurs markazlari faoliyatini takomillashtirishga oid asosiy xujjatlardan biri xisoblanadi. Maktab kutubxonasining bundan keyingi faoliyati samarali bo‘lishi ish Rejasi nechog‘lik bilimli va professional darajada to‘zilishiga bog‘liq.

Reja-istiqboldagi va joriy maqsad hamda vazifalarini belgilashga qaratilgan kutubxona faoliyatining asosidir.

Umumta’lim muassasasi kutubxonasining vazifalarni bajarishga ketadigan vaqt, mehnat sarflari va sifatining optimal nisbatini belgilash, shuningdek, buning uchun barcha zarur resurslarni maksimal birlashtirish Rejalashtirishning asosiy maqsadi hisoblanadi.

Ta’lim muassasasi kutubxonasining ish rejasi quyidagilarni belgilab bermog‘i

darkor:

- faoliyatining maqsadlari, vazifalari va asosiy yunalishlari;
- Markaz ishining mavzulari, mazmuni, shakllari, metodlari, texnologiyasi;
- Rejali statistik ko'rsatgichlarda o'z ifodasini topadigan ish hajmi;
- markaz resurslari: moliyaviy, moddiy texnik resurslar, kadrlar va vaqt resursi;

Umumta'lim muassasasi kutubxonaning ish rejasida markazning **asosiy, ya'ni: axborot, ta'limiy, madaniy funksiyalari joriy etiladigan xilma-xil ish shakllari, metodlari aks ettirilmog'i lozim.**

Umumta'lim muassasasi kutubxona yillik ish rejasining taxminiy to'zilishi quyidagilardan iborat:

1. Ta'lim muassasasi kutubxona faoliyatining mazmun-moxiyatini aniqlash. Maqsad va vazifalarni belgilash. Kutubxona ishining asosiy yo'nalishlari bo'yicha asosiy raqamli ko'rsatgichlarning majmuasi (to'plami).

2. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari, Qarorlari va farmoishlari, hukumat QFarorlari, O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligining buyruqlarini o'rganish, ijro etish va joriy qilishni tashkil etish.

3. Foydalanuvchilarga kutubxonachilik xizmati ko'rsatishni ta'minlash bo'yicha olib boriladigan ishlar mazmuni va bu ishlarning tashkil etilishi.

3.1. Yakka tartibdagi ishlar.

3.2. Ommaviy ishlar.

4. Kitob fondini shakllantirish va uni hisobga olish, ma'lumotnoma bankida aks ettirish.

Kitob fondini shakllantirish, hisobga olish va saqlash.

Adabiyotlarga ilmiy va texnik ishlov berish.

5. Axborot-bibliografik va ma'lumotnoma ishlari.

Kutubxonaning MBA (Ma'lumotnoma-bibliografik apparati)ni tashkil etish va yuritish.

Foydalanuvchilarga ma'lumotnoma-bibliografik va axborot xizmati ko'rsatish.

Axborot olish madaniyatini shakllantirish.

5.4. Kutubxonaning reklama faoliyati kutubxonani, fondni, xizmatlarni reklama qilish).

6. Ta'lim muassasalari, muvofiqlashtiruvchi va metodik markazlarning boshqaruv organlari me'yoriy-huquqiy hujjatlarini joriy etishga doir tadbirlar.

7. Ta'lim muassasasi kutubxona olib boradigan tashkiliy-metodik ishlar.

7.1 Anjuman va seminarlarni tashkil etish va o'tkazish.

Ko'rik-tanlovlarni tashkil etish va o'tkazish.

Kutubxonaning innovatsion faoliyati.

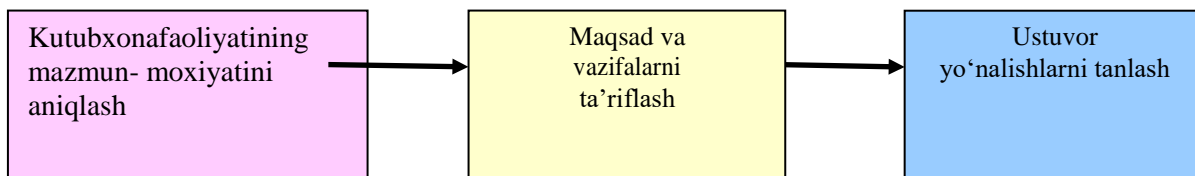
8. Moddiy-texnik va texnologik bazani rivojlantirish.

9. Kutubxonaning boshqaruvi.

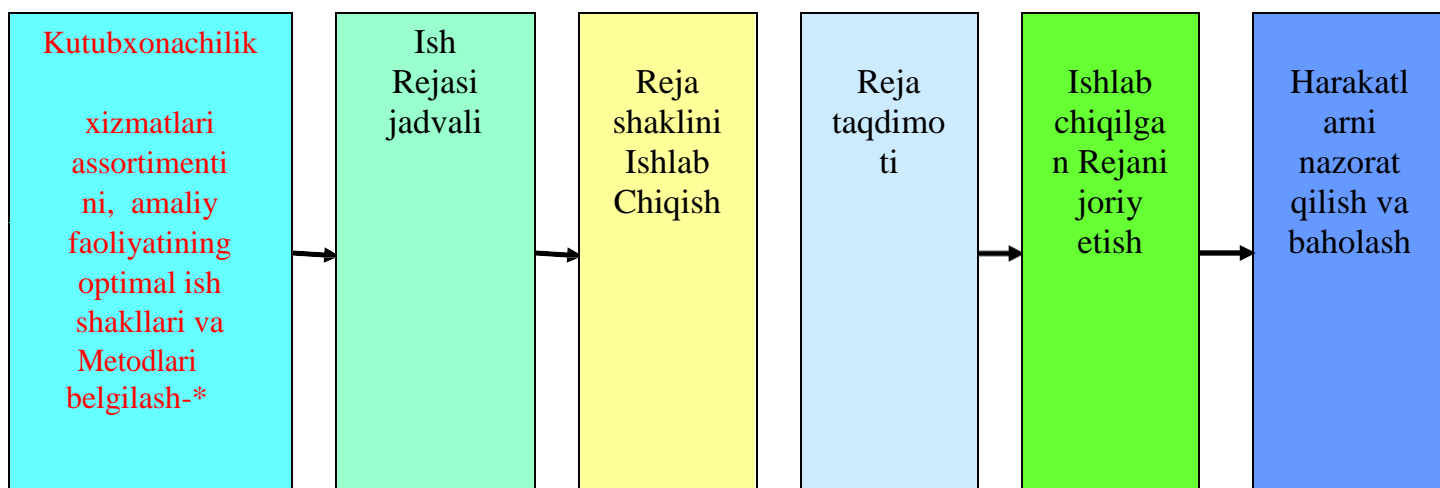
Rejalashtirish va hisobot berish.

Malaka oshirish.

Boshqa tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan ishlarni muvofiqlashtirish.



Yuqorida bayon etilganiga ko'ra, kutubxonaning yillik ish Rejasi strukturasi taxminan quyidagicha bo'lishi mumkin:



Rejalashtirishning keyingi bosqichi-kutubxonaning faoliyatini tashkil etishdagi asosiy maqsad va vazifalarini aks ettirishi kerak. Ular konkret, vaqt bilan mo'ljallangan, amalga oshirilishi mumkin bo'lmog'i darkor. Maqsad va vazifalar kutubxona faoliyatining barcha yo'nalishlariga; foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish, ma'lumotnoma- bibliografiya va ommaviy ishlarni tashkil etish, fondlarni shakllantirish, yangi axborot texnologiyalarni joriy etish, metodik ishlar, malaka oshirish, markazning moddiy texnika bazasini to'ldirishga nisbatan belgilab chiqiladi.

Yillik rejaning vazifalari-Ta'lim muassasasi kutubxona to'g'risidagi namunaviy Nizom»da bayon etilgan asosiy vazifalarni hisobga olgan holda shakllantiriladi, lekin ularni takrorlamaydi.

2. Rejalashtirishning an'ana va innovatsion texnologiyalari

An'analar:

Bugun kutubxonadan foydalanuvchining madaniy va fuqorolik o'z-o'zini anglashini tarbiyalashga, ularning ijodiy imkoniyatlarini rivojlantirishga qaratilgan faoliyat shakl va metodlari birinchi planga chiqishi kerak. Tashkil etilayotgan

ommaviy tadbirlar shaxsning umumiy axborot va kitobxonlik madaniyatini rivojlantirishga mo'ljallangan bo'lishi, fikrlashini o'stirishga, mediyamakanni o'zlashtirishga yordam berishi kerak. Foydalanuvchilarga kutubxonachilik xizmatini ko'rsatishda madaniy, ta'limiy, axborot va boshqa dasturlar, loyihalar va aksiyalarni hamkorlikda amalga oshirish, shuningdek, foydalanuvchilarning hujjatlarga va axborotga bo'lgan ehtiyojlarini to'laroq qondirish uchun maktab kutubxonasi, axborot-kutubxona markazlari, idora kutubxonalari, ta'lim muassasalari, maxalliy o'z-o'zini boshqarish organlari, ijtimoiy ta'minot xizmatlari, milliy madaniy markazlar bilan bo'ladigan faoliyatni, xamkorlikni rivojlantirish, muvofiqlashtirish va kooperatsiyalashni rivojlantirishga qaratilgan tadbirlar aks ettirilishi kerak.

Kutubxonaning ko'rgazmalar faoliyati - kutubxonachilik xizmati ko'rsatishning muhim tarkibiy qismidir. Bu faoliyat ko'rsatmalilik prinsipiga tayanib, uni joriy etishning ta'sirchan usullaridan birini ifoda etadi. Ish jarayonida dolzarb mavzular va muammolar:

- adabiyotlarning kitob-illyustrativ ko'rgazmalari;
- muhim va xotira sanalarga doir, o'quv jarayoniga yordam sifatidagi ekspozitsiyalar;
- shuningdek, noan'anaviy ko'rgazmalarni tashkil etish:
- savolnomalar ko'rgazmasi, fikr-mulohazalar ko'rgazmasi, bir portret ko'rgazmasi, ko'rgazma-bahs, ko'rgazma-kitobxon benefisi; ko'rgazma-rebus, bir kitob ko'rgazmasi, ko'rgazma-dialog, ko'rgazma-viktorina, bir janr, bir muallif ko'rgazmasi;
- ko'rgazma-ertaklar, ko'rgazma-taqvim va boshqalar.

Bugungi sharoitlarida kutubxonalarini ular faoliyatining turli xil tomonlarini: yangi xizmatlar yoki mahsulotlar taqdim etish, yangi texnologiyalar, markaz faoliyatini boshqarishning yangi metodlaridan foydalanib takomillashtirmasdan turib rivojlantirish mumkin emas.

Innovatsiyalar:

Innovatsion faoliyat- bu kutubxonaning yetakchi yunalishi bo'lib, u o'z maqsadiga ega: kutubxonachilik yangiliklarini baholash, ishlab chiqish va qo'llash.

Kutubxonachilik innovatsiyalari texnologiyalari texnologik, boshqaruvga va mahsulotga oid innovatsiyalar degan turlarga bo'linadi.

Texnologik yangiliklar kutubxonachilik texnologik jaroyonlarni modernizatsiyalashga, yangi axborot-kutubxonachilik texnologiyalarini joriy etishga qaratilgan.

Boshqaruvga oid innovatsiyalar kutubxonani boshqarish metodlarini takomillashtirishga yo'naltirilgan.

Mahsulotga oid innovatsiyalar deganda yangi kutubxonachilik xizmatlarini takomillashtirish yoki o'zlashtirish, ularning assortimentini kengaytirish tushuniladi.

Kutubxonalargatbiqan aytganda yangi kiritmalarning amaliy misollari quyidagilar bo‘lishi mumkin:

- shaxsning axborot olish madaniyatini shakllantirish bo‘yicha mashg‘ulotlar o‘tkazish;
- kechalar, oilaviy bayramlar tashkil etish, intellektual-ijodiy o‘yinlar, o‘quv-biluv tanlovlari o‘tkazish;
- o‘lkashunoslik lektoriylari, yoshlar uchun ommabop metodika bo‘yicha lektoriylar tashkil qilish va o‘tkazish;
- ishga axborotni izlash, unga ishlov berish, uni taqdim etishning yangi texnik vositalarini jalb qilish;
- axborot tashuvchilarining yangi turlari bilan komplektlash;
 - axborotni xisobga olish, unga ishlov berish va sistemalashtirishning kutubxonachilik-bibliografik vositalarini avtomatlashtirish;
 - xizmat ko‘rsatish metodlarini takomillashtirish, qulayliklarni, kutubxonachilik xizmatlari va maxsulotlarining xamma uchun ochiqligini ta‘minlash;
 - hujjatlarni komplektlash, tashkil etish va saqlashning yangi yoki boshqa kutubxonalarning tajribasidan olingan usullari va metodlarini ishlab chiqish va joriy etish;
 - sektorlar, xizmatlar, zonalar, vaqtli loyihaviy jamoalar barpo qilish;
 - kutubxonani loyihaviy faoliyatga qo‘shish;
 - bozorni o‘rganish va baholash, resurslar so‘rovi (imkoniyatlari) metodikasidagi o‘zgarishlar;
 - bolalarni maktabga, oliy o‘quv yurtlariga tayyorlashni amalga oshirish.
- Axborot kutubxona markazi va umumtalim maktab kutubxonalari xodimlarining kasbiy bilimlarini kengaytirish va chuqurlashtirishga qaratilgan malakasini oshirish ishlarini tashkil etish ushbu bo‘limning muhim jabhasi hisoblanadi.

Kutubxonaning asosiy qoidalaridan bu O‘zbekistonda o‘sib kelayotgan yosh avlodning xalqimiz yaratgan madaniy meros va zamonaviy ilmiy, adabiy, madaniy sohaga oid axborotlarni qurbi yetganicha to‘laroq o‘zlashtirishlarining mo‘him omili sifatida, ularda mutolaa madaniyatini shakllantirish, yoshlarni o‘qimishli fuqorolar etib tarbiyalash jamiyatning ma‘naviy va iqtisodiy taraqqiyotida jiddiy milliy an‘analarni ishga solib samarali faoliyat ko‘rsatishdan iboratdir.

Kutubxonalar aholiga axborot – kutubxona xizmati ko‘rsatishni sifat jihatidan yangi darajaga ko‘tarishi kerak. Shu ma‘noda, kitobxonlarning turlicha qiziqishlari inobatga olinishi kerak. Kutubxonaxizmat ko‘rsatish shoxobchasigina bo‘lib qolmay, milliy va xorijiy nashrlar, bosma audiovizual, elektron va boshqa fondlarni saqlash, foydalanish uchun berish, yig‘ma elektron katalog yordamida barcha axborot resurslarini birlashtiruvchi maskan ham bo‘lib qolishi kerak.

Muhokama uchun savollar.

1. Kutubxona ishini Rejalashtirish asosiy yo‘nalishlari nimalardan iborat?.

2. Kutubxonaning an'analari va innovatsion turlari nimalardan tashkil topgan?

2-mavzu: Axborot-kutubxona muassasalarini moliyalashtirish. Kutubxonalarga ajratilgan budjet mablag'lari va boshqa budjetdan tashqari tushumlardan to'g'ri foydalanishni ta'minlash. Kutubxona moddiy-texnik bazasini mustahkamlash va rivojlantirish ishlarini tashkil qilish

Reja:

1. Kutubxonaning moliyaviy resurslar tushunchasi.
2. Kutubxonalarini moliyalashtirish va Rejalashtirish.

Tayanch tushunchalar: Kutubxonalarini moliyalashtirish. Kutubxonaga ajratilgan budjet mablag'lari va boshqa budjetdan tashqari tushumlardan to'g'ri foydalanishni ta'minlash.

Kutubxonaning moliyaviy resurslar tushunchasi.

Kutubxonani moliyalashtirish uning ixtiyorida bo'lgan tushumlarning hamma turlari va to'plangan pul mablag'larining yig'indisidan iborat. Kutubxona moliyaviy mablag'larini shakllantirishning asosiy manbai budjetdan moliyalashtirish shaklida olingan mablag'lar hisoblanadi.

Umumta'lim maktab kutubxonalari o'z tasarrufida bo'lgan maktab budjetidan moliyalashtiriladi.

Budjet mablag'lari kutubxonaga mahalliy hokimiyat organlarining tegishli hujjatlari bilan belgilanadigan miqdorlarda o'rnatilgan me'yorlar bo'yicha tushishi lozim. Budjet mablag'laridan tashqari kutubxonaga moliyaviy resurslar qo'yidagi ko'rinishlarda tushishi mumkin:

- pullik axborot-kutubxona xizmatlari ko'rsatishdan daromadlar;
- homiylik yordami, xayriya badallari;
- Kutubxonaga yetkazilgan zarar uchun jarimalar va to'lovlar.

Ta'kidlash kerakki, kutubxonaga maktab kutubxona jamg'armasini butlash, zarur uskunalar sotib olish uchun maqsadli mablag'lar ko'rinishida olingan homiylik yordami, markaz topshirgan makulatura uchun pul mablag'lari markazning moddiy-texnika negizini yaxshilashga, kasbiy nashrlarga obuna bo'lish, kitob maktab kutubxona jamg'armaasini butlashga harajat qilinadi.

Umumta'lim muassasasining kutubxonaga qo'shimcha mablag'lar jalb qilinishi uni umumta'lim muassasasi budjetidan moliyalashtirish me'yorlari yoki miyorlari kamayishiga ta'sir ko'rsatmaydi.

Budjetdan kafolatlangan moliyalashtirishni ta'minlash uchun kutubxona mudiri:

- umumta'lim muassasasida moliyaviy Rejalashtirish jarayonini bilishi;
- budjet sikli grafigi bilan tanish bo'lishi lozim.

Smeta Rejasiga qo'yidagi xarajat moddalari kiritilishini ta'minlash lozim:

- yangi resurslar (kitoblar - an'anaviy va noan'anaviy tashuvchilarda);
- davriy nashrlar, reklama materiallari (plakatlar);
- kanselyariya mollari va ma'muriy materiallar.

Xalqaro me'yorlarga muvofiq ravishda kutubxonani butlashga ajratiladigan mablag'lar maktab budjetining 5 %idan kam bo'lmasligi kerak.

Bunga ish haqi maktab kutubxona jamg'armaasi, o'qitish uchun maxsus harajatlar, transport maktab kutubxona jamg'armaasi va uskunalarni moslashtirish maktab kutubxona jamg'armaasi kirmaydi.

Kutubxonalarini moliyalashtirish va rejalashtirish.

Budjet mablag'larini harajat qilish butun yil bo'yicha puxta Rejalashtirilishi va kutubxonani boshqarish tamoyillari doirasida bo'lishi zarur. Har yillik hisobotlar budjet qanday xarajat qilingani to'g'risida tasavvur berishi kerak. Ulardan kutubxona oldida turgan vazifalarni bajarish uchun mablag'lar yetarli bo'lgan, bo'lmaganligini ko'rish lozim.

Kutubxonani moliyaviy qo'llab-quvvatlash uchun eng salmoqli dalil shundan iboratki, maktab kutubxona jamg'armasi miqdorlari - o'quvchilar o'zlashtirishini bashorat qiluvchi eng yaxshi ko'rsatkich va odatda, kutubxona xodimlar, kitoblar, jurnallar va videomateriallar bilan yaxshi butlangan maktablarda boshqa omillardan (masalan, itisodiy) qat'iy nazar, o'quvchilar standart sinovlar bo'yicha yuqori baholar oladilar.

Budjet mablag'larini xarajat qilish butun yil bo'yicha puxta Rejalashtirilishi va kutubxonani boshqarish tamoyillari doirasida bo'lishi zarur. Agar yillik hisobotlar budjet qanday xarajat qilingani to'g'risida tasavvur berishi kerak. Ulardan kutubxona oldida turgan vazifalarni bajarish uchun mablag'lar yetarli bo'lgan, bo'lmaganligini ko'rish lozim.

Kutubxonani moliyaviy qo'llab-quvvatlash uchun eng salmoqli dalil shundan iboratki, maktab kutubxona jamg'armasi miqdorlari -o'quvchilar o'zlashtirishini bashorat qiluvchi eng yaxshi ko'rsatkich va odatda, kutubxona xodimlar, kitoblar, jurnallar va videomateriallar bilan yaxshi butlangan maktablarda boshqa omillardan (masalan, iqtisodiy)qat'iy nazar, o'quvchilar standart sinovlar bo'yicha yuqori baholar oladilar.

Joylashtirish va sathlar.

Kutubxonaning jiddiy ta'limiy ahamiyati uning jihozlanishida, mebel va uskunalarida aks etishi lozim. Mavjud maktab binolarini rekonstruksiya qilishda ta'lim muassasasi kutubxonaning funksiyalari va foydalanish xususiyatlarini hisobga olish o'ta zarur.

Maktab yangi turdagi maktab kutubxonasi, ya'ni kutubxona bo'lgan yoki unga

oson qayta jihozlanadigan maktablardagi o'quvchilar umumiy kontingentining 5 %dan 10 %gachasini bir vaqtda joylashtira oladigan yetarli xonalarga ega bo'lishi kerak. Kutubxona xonalari sathi moslashtirilgan maktablarda 42 kv.metrдан kam bo'lmasligi kerak.

Kutubxona kitob maktab kutubxona jamg'armalari bilan yonma-yon yoki tutash xonalarda tashkil etilishi lozim. O'quv zali yoki xodimlar uchun ishlash o'rinlari kitob maktab kutubxona jamg'armalari bilan yonma-yon xonalarda joylashtirilishi lozim. Xonalar ularda ma'lumotnomalar, ilmiy-ommabop, metodik, badiiy va boshqa adabiyotlar maktab kutubxona jamg'armasini hamda gazeta, jurnallar va bosilmagan resurslarni joylashtirish: kompyuterlar, mashg'ulotlar o'tkazish, o'qish va ko'rgazmalar uchun joylarni ajratishga yetarli o'lchamlarda bo'lishi lozim.

Kutubxona xonalari maktab kutubxona jamg'armalardan erkin foydalanishni ta'minlash uchun yetarli sathga ega bo'lishi lozim. Kutubxona xonalarini Rejalashtirish unda joylashgan erkin foydalaniladigan maktab kutubxona jamg'armalarni kutubxonachining ish o'rnidan turib nazorat qilish va kitobxonlarni ko'zatish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Kutubxona xonalari qo'yidagilar bilan ta'minlangan bo'lishi kerak:

1. Zaruriy texnika talablariga javob beradigan elektr tarmog'i bilan. Elektr simlar va elektr jihozlar kutubxonadan foydalanuvchilar hayoti xavfsizligini ta'minlash uchun izolyatsiyalangan bo'lishi lozim (devorlarda, pol qoplamasida, maxsus polipropilen qutichalarda yoki boshqa ishonchli izolyatsiya vositalarida).

2. Kompyuter vositalarining Internet tarmog'iga ulanishini ta'minlash uchun alohida nomerlik telefon liniyasi bilan ta'minlanishi hamda yoritishga, isitishga, ventilyatsiyaga, akkustikaga bo'lgan zamonaviy talablarga muvofiq bo'lishi lozim.

3. Kutubxona xonalarining kirish eshiklariga ichkaridan metall panjara o'rnatiladi yoki metall list qoplanadi, bu eshiklarga ikkita ichki qulflar o'rnatilgan bo'lishi lozim.

Kitobxonlarga zarur axborotni izlash uchun xizmat ko'rsatishda foydalaniladigan an'anaviy va elektron ma'lumotnoma, bibliografik nashrlar, kutubxona kataloglari va kartotekalari yigindisidan iborat bo'lgan ma'lumotnoma - bibliografiya apparati (MBA)ni tashkil etish va joriy qilish.

Tanishish, vaqtincha va doimiy foydalanish uchun turli tashuvchilar - qogoz, elektron, kompakt disklar, audio va video-kassetalardagi nashrlardan foydalanishni ta'minlovchi axborot xizmatlarini bajarish.

Ushbu ish yo'nalishi qo'yidagicha amalga oshirilishi mumkin:

- hujjatlarni uyga berish, o'quv zalida foydalanish uchun hujjatlarni taqdim qilish;
- moddiy tashuvchidagi elektron hujjatlarni sotib olish;
- Internet kutubxonaog'iga joylashtirilgan to'liq matnli elektron hujjatlardan

foydalanishni tashkil qilish;

- foydalanuvchilarga elektron hujjatlarni yetkazib berishni tashkil qilish;
- hujjatlardan kseronusxa olish, skaner yordamida nusxa olish xizmatlarini bajarish;

- foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishda qulayliklarni tashkil qilish foydalanuvchilarning og'zaki, yozma, elektron pochta orqali bibliografik va faktografik so'rovlarini qondirishni ta'minlovchi bibliografik, faktografik ma'lumotlar banklari va bazalaridan foydalanishni tashkil qilish.

Ushbu ma'lumotnoma xizmatlarini quyidagicha amalga oshirish mumkin:

- elektron pochta bo'yicha so'rovlarni bajarish;
- turli axborot tashuvchilarda bibliografik ko'rsatkichlar, qo'llanmalar, ruyxatlar, daydjestlar chiqarish;

- mamlakatning elektron kutubxonalariga, ma'lumotlar banklari va bazalariga kirishni tashkil etish;

- elektron kutubxona katalogini tashkil qilish;

- Internet tkutubxonaog'ining ma'lumotlar bazasidan foydalanish.

Foydalanuvchilarni ogzaki, onlayn rejimida, elektron pochta orqali ma'lumot olish imkoniyatlari bilan tanishtirishga yordam beruvchi o'quv- konsultatsiya xizmatlarini amalga oshirish.

Bunda qo'yidagi faoliyat turlaridan foydalanish mumkin:

- Konsultatsiyalar, seminarlar, ma'ro'zalar, darslar, eksko'rsiyalar, kompyuter ko'rsalar tashkil etish;

- «Shaxsning axborot madaniyatini shakllantirish» dasturi bo'yicha ishlarni tashkil qilish;

- «Axborot resurslari» turidagi axborot mahsulotlari chiqarish.

Axborotni turli rejimlarda va turli foydalanuvchilar guruhlar uchun berishni ta'minlovchi tashkiliy-yordamchi xizmatlarni amalga oshirish, bunga qo'yidagicha erishish mumkin:

- ma'lumotlar bazalarini tarqatish va ijaraga berish;
- xizmat ko'rsatish zonalari tashkil qilish: kompyuterli, video zona, audio zona va q.k.;

- faks o'zatisi;

- telefon, elektron pochta orqali surovlar qabul qilish;

- axborotni foydalanuvchilarning disketalari yoki kassetalariga yozish;

- muqovalash ishlarini bajarish;

- axborotdan nusxa kupaytirish.

Muhokama uchun savollar.

1. Kutubxonani moliyalashtirish nimalardan iborat?

2. Kutubxonalarini Rejalashtirish.usullari qanday?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. G'anieva D.A., Ratner R.I., Akromova D. Ta'lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot- resurs markazlarining roli -T.:Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.-332b.

2. G'anieva D.A., Ratner R.I. Ta'lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil etish va boshqarish.-Toshkent: Yangi asr avlodi,2013.380 b.

3-mavzu: Kutubxona fondini shakllantirish. Axborot-kutubxona fondini jamlash. Kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan o'tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish

Reja:

- 1. Kutubxona fondini shakllantirish va jamlash iyashlari.**
- 2. Kutubxonafondini hisobga olish va taqsimlash ishlari.**
- 3. Ularga ilmiy-texnik ishlov berilishi.**

Tayanch tushunchalar: Kutubxona fondi, fondni hisobga olish va taqsimlash, adabiyotlarga ishlov berilishi.

1. Kutubxona fondini shakllantirish va jamlash ishlari.

Kutubxonada hujjatlar fondga kirib kelishi va chiqarilishigacha bo'lgan jarayonlarni boshdan kechirar ekan bu shakllantirish jarayoni demakdir.

Kutubxona fondini shakllantirishdan maqsad uni kutubxonaning vazifalariga moslashtirish, kitobxonlarning talab va extiyojlarini to'liq qondirishdan iborat. Kutubxona oldiga qo'yilgan vazifa bilan kitobxon talabi o'rtasida qarama-qarshilik bo'lmasligi lozim. Kutubxona turli tabaqa kitobxonlar qiziqishi va talabi, extiyojini hisobga olgan holda fondni shakllantiradi.

Kutubxona fondini shakllantirishda bir-biriga qarama-qarshi bo'lgan ta'sir etuvchi kuchlar mavjud bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- Kutubxona fondi va tashqi muhit.
- Kutubxona fondi va kutubxonaning boshqa tuzilmalarie
- Kutubxona fondi va uning ichki qarama-qarshiligi

Ularning ichida eng xavflisi kutubxona fondi va tashqi muhitning tez-tez

o'zgarib turishi kutubxona oldiga yangi-yangi vazifalar qo'yadi. Kutubxona fondi mamlakatda chiqayotgan barcha hujjatlarni ololmaydi, chunki bu mablag' bilan bog'liq.

Bundan tashqari kutubxonaning tarmog'i, binosining imkoniyati, saqlash kabi faktlar to'siqlik qiladi. Kutubxona jismoniy va manaviy eskirgan kitoblarni passif fondga o'tkazish yoki chiqarib tashlash haqida ham o'ylashi kerak bo'ladi. Yuqoridagi qarama-qarshiliklarni ishlatish fondni kitobxon talabiga moslashtirish kutubxonaning asosiy vazifasi va kelajagi hisoblanadi.

Kutubxona fondini shakllantirishda kerakli hujjatlarni kitoblar olamidan shunday saralab, tanlab olinadiki, bu kitobxonga zarur kitobni o'qish imkoniyatini yaratadi. Kitobxonni axborotga bo'lgan ehtiyojiga qarab adabiyotlar bilan ta'minlash kutubxonachining vazifasidir. Bu o'z navbatida kutubxona aks ettiradi.

Kutubxona fondini shakllantirishda kutubxonashunoslikda ishlab chiqarilgan nazariy va amaliy qoidalar va usularga alohida etibor berish lozim.

Maktab kutubxona jamg'armaasi hisobi maktab kutubxona jamg'armaga hujjatlarning kirimi, maktab kutubxona jamg'armaadan chiqimini, maktab kutubxona jamg'armaaning jami hajmini aks ettirishi va kutubxonaning hisoboti, uning faoliyatini Rejalashtirish, maktab kutubxona jamg'armaaning saqlanishini ta'minlash, statistik hisob uchun asos bo'lib hizmat qilishi lozim;

Maktab kutubxona jamg'armasi hisobi hujjatlarni qabul qilish, ularni belgilash, kelgan vaqtida, harakatlanishida, hisobdan chiqarilishida ro'yxatga olish hamda maktab kutubxona jamg'armaada hujjatlarning borligini tekshirishni o'z ichiga oladi;

Maktab kutubxona jamg'armasi hisobida markazga keluvchi va undan chiquvchi hujjatlar hujjat turidan qat'iy nazar hisobga olinadi. Xizmatda foydalaniladigan materiallar (kutubxona xodimlarining ishchi vositasi bo'lgan dasturiy materiallar, maktab kutubxona jamg'armaani butlash bilan bog'liq bo'lmagan. Kutubxonani bezatish, boshqa yordamchi ishlar uchun sotib olinadigan materiallar) maktab kutubxona jamg'armasiga kiritilmaydi va uning hisobiga olinmaydi; Maktab kutubxona jamg'armaaga hujjatlar kirimi ularni o'zoq muddat va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarga ajratgan holda amalga oshiriladi. Uzoq muddat saqlash uchun hisobga o'quvchilarning joriy va bashorat qilinayotgan talablarini qondirishga mo'ljallangan hujjatlar, ularning turi, hajmi, tematikasidan qat'iy nazar inventar raqami qo'yilgan holda olinadi.,vaqtincha saqlash uchun hisobga maktab kutubxona jamg'armasidan qisqa vaqt davomida chiqariladigan, qisqa muddatli ahamiyatga ega axborotli hujjatlar olinadi. Hujjatlarning o'rnatilgan hisobga olish birliklaridagi jamlanma va alohida hisobini amalga oshirishi lozim.

Maktab kutubxona jamg'armasining inventar kitobida, jamlanma hisob kitobida yozuvlarni yozib boradi, shuningdek, hisob hujjatlarining o'zoq vaqt davomida saqlanishini va qayta tiklanishini ta'minlaydigan kompyuter disketasi va boshqa

tashuvchilar shaklida hisob olib borish huquqiga ega.

Maktab kutubxona jamg'armasiga kirayotgan yoki undan chiqayotgan hamma turdagi hujjatlarning umumiy hisobi ularni guruhlarga ajratilib bittadan ilova qilingan hujjat (schet-faktura, yuk xati, dalolatnoma, ro'yxat) bo'yicha amalga oshiriladi. Bu umumiy hisob maktab kutubxona jamg'armasi, uning hajmi (nusxalar soni), bilim sohalari, nashr turlari, tillar, nashrlar bahosi to'g'risida ma'lumotlarni aks ettirishi hamda maktab kutubxona jamg'armaning harakati to'g'risida ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim. Umumiy hisobning shakli an'anaviy yoki mashina yordamida o'qiladigan ko'rinishdagi maktab kutubxona jamg'armasining umumiy hisobi kitobi (jurnali) hisoblanadi.

Har bir hujjat nusxasini yoki har bir hujjat nomini yakka hisobga olish hujjatga yakka inventar raqami qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi. Yakka inventar raqami hujjat maktab kutubxona jamg'armasida bo'lgan butun davrda saqlanadi. Hujjatlarni yakka hisobga olish shakli inventar kitobi hisoblanadi. Avtomatlashtirilgan texnologiyada hujjatlarning yakka hisobini shakllantirish uchun hamma axborotni o'z ichiga olgan fayllar yaratiladi. Hisob olib boriladigan asosiy hujjat sifatidagi inventar kitobini qat'iy hisobot hujjati sifatida doimiy saqlanadi. Inventar kitobini qayta yozish taqiqlanadi, bunga faqat favqulodda holatlarda xalq ta'limi organlari tomonidan yozma buyruq bo'yicha yo'l qo'yiladi.

Maktab kutubxona jamg'armaa hisobining to'g'ri tashkil qilinishi uchun javobgarlik lavozim majburiyatlariga muvofiq ravishda kutubxona mudiriga, kutubxona xodimiga yuklanadi.

Kutubxona mudiri maktab kutubxona jamg'armasi hisobi bo'yicha me'yorlar va talablarga rioya qilinishi ustidan nazorat olib boradi hamda maktab kutubxona jamg'armaa hisobini olib borish, uni saqlash va undan foydalanish qoidalarining bajarilishi uchun sharoitlarni ta'minlaydi.

Maktab kutubxona jamg'armasiga kiritiladigan nashrlar, materiallar, hujjatlarning hamma turlari markalanadi. Umumta'lim muassasasi shtampi titul varag'ida, titul varag'i bo'lmaganda esa, matnning birinchi betida, sarlavha ostiga bosiladi.

Maktab kutubxona jamg'armasidan hujjatlarning chiqimi hisobdan chiqarish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi va "Umumiy hisob kitobi"da va "Inventar kitobi"da aks ettiriladi. Har bir dalolatnomada hisobdan chiqarilayotgan hujjatlar to'g'risida ma'lumotlar bitta sabab bo'yicha yozib qo'yiladi: eskirganlik (yaroqsiz holdalik), nuqsonlilik, mazmun bo'yicha eskirganlik, dubletlik (ikkinchi nusxalik), noprofillik (ixtisosga nomuvofiqlik), yo'qotish (yo'qotishning aniq holatlarini ko'rsatgan holda: ochiq olinadigan maktab kutubxona jamg'armaalardan yo'qolish, kitobxonlar tomonidan yo'qotish, o'g'irlash, tabiiy yoki texnogen ofat natijasida yo'qotish, noma'lum sabablar bo'yicha yo'qotish (kamomad).

Dalolatnomaga hisobdan chiqariladigan hujjatlar ro'yxati ilova qilinadi. Umumta'lim muassasasi maktab kutubxona jamg'armalaridan hujjatlarni hisobdan

chiqarish dalolatnomalari umumta'lim muassasasi direktori tomonidan tasdiqlanadi.

Audiovizual hujjatlar, elektron nashrlarni hisobdan chiqarish ham sabablarini ko'rsatgan va ularni maktab kutubxona jamg'armasidan chiqarishni asoslagan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Hujjatlarni ochiq olinadigan maktab kutubxona jamg'armaalardan noma'lum sabablar bo'yicha hisobdan chiqarish kitob berish hajmiga nisbatan 0,1%dan ortiq bo'lmasligi lozim.

2. Kutubxona fondini hisobga olish va taqsimlash ishlari.

Maktab kutubxona jamg'armasi hisobi fondga hujjatlarning kelib tushganini, fond chiqib ketganini, bor kutubxonaning, uning bo'linmalarining fond miqdorini, fondning qanday saqlanganini, statistik hisoblashni aks ettiruvchi kutubxonachilik fondi hisob uchun xizmat qilishi lozim.

Maktab kutubxona jamg'armasi hisobi xujjatlarni qabul qilish, ularni belgilash, kelgan vaqtida, harakatlanishida, hisobdan chiqarilishida ro'yxatga olish hamda maktab kutubxona jamg'armaada hujjatlarning borligini tekshirishni o'z ichiga oladi.

Maktab kutubxona jamg'armasi hisobida markazga keluvchi va undan chiquvchi hujjatlar hujjat turidan qat'iy nazar hisobga olinadi. Xizmatda foydalaniladigan materiallar(kutubxona xodimlarining ishchi vositasi bo'lgan dasturiy materiallar, maktab kutubxona jamg'armaani butlash bilan bog'liq bo'lmagan kutubxonani bezatish, boshqa yordamchi ishlar uchun sotib olinadigan materiallar) maktab kutubxona jamg'armaasiga kiritilmaydi.

Maktab kutubxona jamg'armaaga hujjatlar kirimi ularni o'zoq muddat va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarga ajratgan holga amalga oshiriladi. O'zoq muddat saqlash uchun hisobga o'quvchilarning joriy va bashorat qilinayotgan talablarini qondirishga mo'ljallangan hujjatlar, ularning turi, hajmi, tematikasidan qat'iy nazar inventar raqami qo'yilgan xolda olinadi.

Vaqtincha saqlash uchun hisobga maktab kutubxona jamg'armaasidan qichsqa vaqt davomida chiqariladigan, qisqa muddatli ahamiyatga ega axborotli hujjatlar olinadi.

Ta'lim muassasasi maktab kutubxona jamg'armaasiga kelib tushayotgan va undan chiqib ketgan har bir hujjatlarning belgilangan hisobga olish birliklarida jamlama va yakka tartibda hisobga olishni amalga oshirish: Maktab kutubxona jamg'armaaning inventar kitobida, jamlanma hisob kitobida yozuvlarni yozib boradi, shuningdek, hisob hujjatlarining o'zoq vaqt davomida saqlanishini va qayta tiklanishini ta'minlaydigan kompyuter diski va boshqa tashuvchilar shaklida hisob olib borishi huquqiga ega.

Maktab kutubxona jamg'armasiga kirayotgan va undan chiqayotgan hamma turdagi hujjatlarning umumiy hisobi ularni guruhlariga ajratilib ularni ilova qilingan hujjat (schot-faktura, yuk xati, dalolatnoma,ruyxat) bo'yicha amalga oshiriladi.

Har bir xujjat nusxasini yoki har bir hujjat nomini yakka hisobga olish hujjatga

yakka inventar raqami qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi. Yakka inventar raqamli hujjat maktab kutubxona jamg'armasida bo'lgan butun davrda saqlanadi. Hujjatlarni yakka hisobga olish shakli "Inventar kitobi" hisoblanadi. Avtomatlashtirilgan texnologiyada hujjatlarning yakka hisobini shakllantirish uchun hamma axborotni o'z ichiga olgan fayllar yaratiladi. Hisob olib boriladigan asosiy hujjat sifatidagi inventar kitobi qat'iy hisobot hujjati sifatida doimiy saqlanadi. Inventar kitobini qayta yozish taqiqlanadi. Bunga faqat favqulotda xolatlarda xalq ta'limi organlari tomonidan yozma buyruq bo'yicha yo'l qo'yiladi.

Maktab kutubxona jamg'arma hisobining to'g'ri tashkil qilinishi uchun javobgarlik lavozim majburiyatlariga muvofiq kutubxona mudiriga, kutubxona xodimiga yuklanadi.

Kutubxona mudiri maktab kutubxona jamg'armasi hisobi bo'yicha me'yorlar va talablarga rioya qilinishi ustidan nazorat olib boradi hamda maktab kutubxona jamg'arma hisobini olib borish, uni saqlash va undan foydalanish qoidalarining bajarilishi uchun sharoitlarni ta'minlaydi.

Maktab kutubxona jamg'armasiga kiritiladigan nashrlar, materiallar, hujjatlarning hamma turlari markalanadi. Umumta'lim muassasasi shtampi titul varag'ida, titul varag'i bo'lmaganda esa, matnning birinchi betida, sarlavha ostiga bosiladi.

Maktab kutubxona jamg'armasidan hujjatlarning chiqimi hisobdan chiqarish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi va "Umumiy hisob-kitobi"da va "Inventar kitobi"da aks ettiriladi. har bir dalolatnomada hisobdan chiqarilayotgan hujjatlar to'g'risida ma'lumotlar bitta sabab bo'yicha yozib qo'yiladi: eskirganlik (yaroqsiz holdalik), nuqsonlilik, mazmun bo'yicha eskirganlik, dubletlik (ikki nusxalik), noprofillik (ixtisosga nomuvofiqlik), yo'qotish (yo'qotishning aniq xollarini ko'rsatgan xolda: ochiq olinadigan maktab kutubxona jamg'armaalardan yo'qolish, kitobxonlar tomonidan yo'qotish, o'g'irlash, tabiiy yoki texnogen ofat natijasida yo'qotish, noma'lum sabablar bo'yicha yo'qotish (kamomad).

Dalolatnomaga hisobdan chiqariladigan hujjatlar ro'yxati ilova qilinadi. Umumta'lim muassasasi Maktab kutubxona jamg'armasidan hujjatlarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari umumta'lim muassasasi direktori tomonidan tasdiqlanadi.

Audiovizual hujjatlar, elektron nashrlarni hisobdan chiqarish xam sabablarini ko'rsatgan va ularni maktab kutubxona jamg'armasidan chiqarishni asoslagan xolda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Hujjatlarni ochiq olinadigan maktab kutubxona jamg'armaalardan noma'lum sabablar bo'yicha hisobdan chiqarish kitob berish hajmiga nisbatan 0,1% dan ortiq bo'lmasligi lozim.

3.Ularga ilmiy-texnik ishlov berilishi.

Adabiyotlarga ilmiy va texnik ishlov berish ishlari quyidagilar:

- Hujjatga umumiy tavsif berish va uni tanish uchun mo'ljallangan kutubxonachilik ma'lumotlari yig'indisini ifoda etuvchi bibliografik bayonini to'zish.

- Hujjatning mazmunini yetarli darajada to'liq va aniqlikda aks ettiradigan sistemalashtirishning tasnifiy indeksni aniqlash yo'li bilan amalga oshirish.

- Kutubxona kitob fondini ko'p aspektli bibliografik ochib berish maqsadida an'anaviy va elektron tashuvchilarda kataloglar sistemasini yuritish.

- Kutubxonachilik kataloglarini: alfavit, sistematik kataloglarni tashkil etish, ularning ichki rasmiylashtirilish jarayonlarining yig'indisini aks ettirish.

- Axborotni mashinada o'qiladigan shaklda foydalanuvchilar ixtiyoriga taqdim etadigan, bibliografik qaydlarning kiritilishini ta'minlovchi elektron katalogni yaratish; bibliografik qaydlarni tahrir qilish va, zarur bo'lganda, ularni elektron katalog xotirasidan o'chirish; axborotni kitobxonlar so'roviga qarab qidirish va uni saylab ommalashtirish, shuningdek, axborotni boshqa bibliografik ma'lumotlar bazalari bilan almashtirish, shu jumladan Internet kutubxonaog'iga ulanish imkoniyatini ta'minlash.

- viloyat, respublika yig'ma kataloglarini, shu jumladan, kitobxonlarga avtomatlashtirilgan holda turli xil xizmatlarni operativ taqdim etish imkonini beruvchi elektron kataloglarni yaratishda qatnashish.

Badiiy, ilmiy-ommabop, o'quv, metodik, ilmiy adabiyotlarga, davriy nashrlarga va kutubxona fondiga axborotning an'anaviy va noan'anaviy tashuvchilarida kelib tushayotgan boshqa hujjatlarga texnik ishlov berishni amalga oshirish vazifalarini bajaradi.

Shuningdek, axborot-bibliografik ma'lumotnoma ishlari quyidagicha amalga oshiriladi:

- Axborot-bibliografik ishlar ta'lim muassasasi kutubxona faoliyatining tarkibi qismi bo'lib, quyidagilarni ifoda etadi: ma'lumotnoma-bibliografik xizmat ko'rsatish, bibliografik ruyxatlar to'zish, kutubxonachilik-bibliografik bilimlarni targ'ib qilish.

- Bibliografik va axborot xizmati ko'rsatish aholi nazarida markaz obrazini hosil qiladigan zamonaviy axborot-resurs markazlarining yetakchisi xisoblanadi, uning jamiyatdagi o'rnini belgilab beradi.

Xulosa qilib aytganda, axborot bilan ishlashning turli shakllarida: uni olish, to'plash, kodlashtirish va unga qayta ishlov berish, shu asosda sifat jihatidan yangi axborot yaratish va boshqalarda kutubxonachilik xizmati turlarini kengaytirish yo'lida kutubxonachi fondni shakllantirish, to'plash, ularga ishlov berish hamda ularni ta'lim jarayoni ishtirokchilariga yetkazish ishlarini samarali bajarishi lozim.

Kutubxonafaoliyati shakllari, metodlari va texnologiyalarini belgilash-Rejalatirishning navbatdagi bosqichi bo'lib, u amalda markazning ustuvor yo'nalishlarini belgilash sanaladi.

Muhokama uchun savollar.

1. «Maktab kutubxonasi ishlari kundaligi» yuritilishi nimalardan iborat?
2. Kitobxon formulyari tushunchasi nimalardan iborat?
3. Ommaviy tadbirlarni hisobga olish kundalikning nechanchi bo‘limida qayd etiladi?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Kutubxona fondlarini tashkil etish, E. Yo‘ldoshev.-T, 2002 y.
2. O‘zbekiston Respublikasining kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi; (Maktab kutubxonalarini uchun) /Tuzuvchilar: E.Yuldoshev va boshqalar- T.:G‘.G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi.

**АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР
МАЗМУНИ**

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

Amaliy mashg'ulotlarda tinglovchilar Kutubxona ishini tashkil etish va rivojlantirish ta'limining turli normativ-huquqiy hujjatlari, kutubxona xodimlarining faoliyat funksiyalari: (*loyihalash, konstruksiyalash, diagnostik, prognostik, kommunikativ, ishlab chiqarish-texnologik, tashkilotchilik*) va kutubxona ishini tashkil etish va rivojlantirish ta'limi sohasidagi innovatsiyalar bilan tanishadilar va ular asosida amaliy ishlarni bajaradilar. Amaliy mashg'ulotlar zamonaviy ta'lim uslublari va innovatsion texnologiyalarga 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: Ta'lim muassasasi kutubxonasining ish faoliyatini samarali tashkil etish (2 soat)

Ishning maqsadi: Kutubxonalarida axborot xizmatlarini yo'lga qo'yish, umumiy kutubxonachilik tarmoqlarini rivojlantirishga xizmat qilish, maktab faoliyati maqsadlariga qaratilgan dasturlarni amalga oshirishda kutubxonalarining vazifalari, maktab jamoasi bilan o'quvchilarning badiiy adabiyotga bo'lgan qiziqishlarini yanada shakllantirishda ish faoliyatini samarali tashkil etish.

Umumta'lim maktablarining Axborot-resurs markazlari va maktab kutubxonalarida xodimlari o'quvchilarning bilim olishlariga yaqindan ko'maklashishi borasida eng avvalo maktabning ona tili va adabiyot o'qituvchilari bilan yaqindan hamkorlikda ishni samarali tashkil etishlari zarur. Fanning o'quv dasturiga kiritilgan mavzular bo'yicha o'qituvchilar bilan hamkorlikda qator tadbirlarni ishlab chiqadilar. Quyidagi tadbir loyihasi ham o'quvchilarni kutubxonadan axborot olish xizmatlaridan foydalanishiga yordam beradi.

«Adabiyot kunlari» tadbirining o'tkazilishi.

«Adabiyot kunlari» tadbiri xar yili fevral oyining birinchi yarmida

barcha umumta'lim maktablarida 5-9-sinf o'quvchilari urtasida utkaziladi. Ta'lim muassasalarida «Adabiyot kunlari» tadbiri maktabda «Kitoblar bayrami» tadbirlarini o'tkazish bo'yicha to'zilgan Tashkiliy gurux tomonidan tashkil etiladi.

Tashkiliy gurux ta'lim muassasasida «Adabiyot kunlari» o'tkaziladigan aniq kunlarni belgilaydi, ularni utkazish Rejasini ishlab chiqadi va maktab jamoasiga e'lon xiladi.

«Adabiyot kunlari» o'quvchilar urtasida kamida 3 kunda o'tkaziladigan «Mushoira kechasi», «Razalxonlik bellashuvi», «She'rxonlik», «Donolar bisotidan», «Bahru-bayt» kabi tadbirlar turkumidan iborat buladi.

Masalan, 9 fevral kuni «Navoiyxonlik», 14 fevral kuni «Boburxonlik» tadbirlarini utkazishni va ularning asarlariga bagishlangan sana ko'rinishlarini tashkil

etishni Rejalashtirish maqsadga muvofiq

«Adabiyot kunlari»ning bir kunida maktabga yozuvchi-shoirlarni taklif etish va ular bilan uchrashuvlar tashkil etish, yana bir kuniga sinflar urtasida «Nima?, Qaerda?, Kachon?» yoki «Breyn Ring» kabi uyinlarini tashkil etish mumkin.

«Adabiyot kunlari»da sinflar urtasida «Eng yaxshi devoriy gazeta», «Eng yaxshi insho» tanlovlarini, Zahiriddin Muxammad Bobur yoki Alisher Navoiyning rasmlarini chizish buyicha rasmlar tanlovlarini xam utkazish mumkin.

«Adabiyot kunlari» tadbirlarida faol ishtirok etgan o‘quvchilar^a maktab ma‘muriyatining «Faxriy yorliq»lari va esdalik sovgalari bilan taqdirlanadi va ularning ism-shariflari ertalabki saflanishda ma‘naviy ragbatlantirish sifatida maktab jamoasiga e‘lon xilinadi.

Tashkiliy gurux a‘zolari «Adabiyot kunlari»ni utkazishga ijodiy yondashgan xolda mavzuga oid boshqa turli tadbirlarni ham tashkil etishlari mumkin.

Amaliy mashg‘ulot topshiriqlari

1. Kutubxona xodimlari bilan kitobxonlar o‘rtasida o‘tkazib kelinayotgan tadbirlarning kutubxonachilik tkutubxonaoqlarini rivojlantirishdagi ahamiyatini gapirib bering.

2. Kutubxonani to‘zishdagi birinchi mo‘him bosqich nimalardan iborat?.

3. Kutubxonamutaxassisining axborot faoliyatini ado etishida qanday malakali talablar qo‘yiladi?

Nazorat savollari:

1. Maktab faoliyati maqsadlariga qaratilgan dasturlarni amalga oshirishda Axborot-resurs markaz(kutubxona)larining vazifalari nimalardan iborat?.

2. Kutubxonaningumumiy kutubxonachilik tkutubxonaoqlarini rivojlantirishga xizmat qilish nimalardan iborat?.

3. Kutubxonaish faoliyatini samarali tashkil etish nimalardan iborat?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. O‘zbekiston respublikasi Qonuni. «Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida».

2. Karimov I.A. Yuksak malakali mutaxassislar – taraqqiyot omili. –Toshkent: O‘zbekiston, 1995

2-amaliy mashg‘ulot: Kutubxonaning yillik va istiqbol ish rejalarini shakllantirish, ularni o‘z vaqtida bajarilishini nazorat qilish. (6 soat)

Ishning maqsadi: Kutubxona ning ish Rejasini taxminiy strukturasi amalga oshirish ishlari, maqsad va vazifalarini belgilash, mazmun-moxiyatini aniqlash.

Umumta'lim muassasasi kutubxonaning ish Rejasida markazning asosiy, ya'ni: axborot, ta'limiy, madaniy funksiyalari joriy etiladigan xilma-xil ish shakllari, metodlari aks ettirilmog'i lozim. Yillik Rejalashtirish o'quvchilar va o'qituvchilarga kutubxonachilik-bibliografiya xizmati ko'rsatishning eng samarali metodlari, shakllari va vositalarini aniqlab beradi, kutubxonachining keyingi yilga mo'ljallangan barcha ishlarini Rejalashtiradi.

Umumta'lim muassasasi kutubxona yillik ish Rejasining taxminiy to'zilishi quyidagilardan iborat:

1. Ta'lim muassasasi kutubxona faoliyatining mazmun-moxiyatini aniqlash. Maqsad va vazifalarni belgilash. Markaz ishining asosiy yo'nalishlari bo'yicha asosiy raqamli ko'rsatgichlarning majmuasi (to'plami).

2. O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident Farmonlari, qarorlari va farmoishlari, hukumat qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligining buyruqlarini o'rganish, ijro etish va joriy qilishni tashkil etish.

3. Foydalanuvchilarga kutubxonachilik xizmati ko'rsatishni ta'minlash bo'yicha olib boriladigan ishlar mazmuni va bu ishlarning tashkil etilishi.

Yakka tartibdagi ishlar. 3.2. Ommaviy ishlar.

4. Kitob fondini shakllantirish va uni hisobga olish, ma'lumotnoma bankida aks ettirish.

Kitob fondini shakllantirish, hisobga olish va saqlash.

Adabiyotlarga ilmiy va texnik ishlov berish.

5. Axborot-bibliografik va ma'lumotnoma ishlari.

Kutubxonaning MBA (Ma'lumotnoma-bibliografik apparati)ni tashkil etish va yuritish.

Foydalanuvchilarga ma'lumotnoma-bibliografik va axborot xizmati ko'rsatish.

Axborot olish madaniyatini shakllantirish.

5.4. Kutubxonaning reklama faoliyati (kutubxonani, fondni, xizmatlarni reklama qilish).

6. Ta'lim muassasalari, muvofiqlashtiruvchi va metodik markazlarning boshqaruv organlari me'yoriy-huquqiy hujjatlarini joriy etishga doir tadbirlar.

7. Ta'lim muassasasi kutubxona olib boradigan tashkiliy-metodik ishlar.

7.1 Anjuman va seminarlarni tashkil etish va o'tkazish.

Ko'rik-tanlovlarni tashkil etish va o'tkazish.

Kutubxonaning innovatsion faoliyati.

8. Moddiy-texnik va texnologik bazani rivojlantirish.

9. Kutubxonaning boshqaruvi.

Rejalashtirish va hisobot berish.

Malaka oshirish.

Boshqa tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan ishlarni muvofiqlashtirishdan iborat.

Barcha kutubxonalar uchun yillik ish Rejasi asosiy va majburiydir.

Kutubxonaning yillik ish Rejasi umumta'lim muassasasining o'quv- tarbiyaviy ishlari yagona Rejasi asosida to'ziladi. U butun pedogoglar jamoasi oldida turgan vazifalar bilan o'zviy bog'langan bo'lishi kerak.

Amaliy mashg'ulot topshiriqlari

1. Umumta'lim muassasasi kutubxonaning ish Rejasining asosi nimalardan iborat?

2. Umumta'lim muassasasi kutubxona yillik ish Rejasining taxminiy to'zilishini izohlab bering.

Nazorat savollari:

1. Kutubxonachilik innovatsiyalari texnologiyalari nimalarini gapirib bering.

2. Axborot-bibliografik va ma'lumotnoma ishlari.

3. Ta'lim muassasasi kutubxonaolib boradigan tashkiliy- metodik ishlar.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Ta'lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot- resurs markazlarining roli
D.A.G'anieva; to'plovchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner, D.Akromova.-
T.:Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.-332b.)

2. Ta'lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil etish va boshqarish/ To'zuvchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner.-Toshkent:Yangi asr avlodi,2013.380 b

3-amaliy mashg'ulot: Axborot olish madaniyatini egallash va targ'ib qilishda kutubxonachi va o'qituvchilar o'zaro hamkorligining mazmuni. (6 soat)

Ishning maqsadi: Kutubxona hamkorligi, maktab ma'muriyati, o'qituvchilar, o'quvchilar, ota-onalar, mahalliy jamoatchilik, boshqa kutubxona, AKMlar, kutubxonalar, milliy madaniy markazlar.

Kutubxona hamkorligining asosiy yo'nalishlari maktab ma'muriyati, o'qituvchilar, o'quvchilar, ota-onalar, mahalliy

jamoatchilik, boshqa kutubxona, AKMlar, kutubxonalar, milliy madaniy markazlar bilan o'zaro birgalikdagi faoliyat hisoblanadi. Bunda kutubxonachi axborot savodxonligi va bolalar kitobxonligini rivojlantirish va qo'llab-quvvatlash dasturlari sohasida maktabni rivojlantirish Rejalarini ishlab chiqishda, o'quvchilarning kitobxonlik faolligi darajasini oshirishga yo'naltirilgan maxsus dasturlarni ishlab chiqishda, o'qituvchilar bilan kutubxona xodimlari o'rtasida o'zaro hamkorlikni ta'minlashda maktab ma'muriyatiga yordam ko'rsatishda, kutubxona va uning xizmatlaridan o'qituvchilar, 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'rsatishdan iborat.

Maktab ma'muriyati bilan hamkorlik ishlari asosan, o'quvchilarning kitobxonlik darajasini oshirish borasida bir qator tadbir Rejalari to'zish mumkin. O'qituvchilar bilan muhim sanalarga bag'ishlab turli tadbirlar, vektorinalar, taniqli adiblar bilan uchrashuvlar tashkil etish mumkin.

Ota-onalar bilan hamkorlik esa kutubxona ishi doirasida "Ochiq eshiklar kuni" tadbirini o'tkazishda. Bu tadbir ota-onalarga kutubxona ishining afzalliklarini va o'quvchilarga axborot-bibliografiya xizmatini tashkil etishdagi yangi imkoniyatlarni namoyish qilish imkoniyatini beradi va xokozo.

Kutubxona va maktab kutubxonasi bilan ota-onalar hamkorligi doirasida kutubxona maktab kutubxona jamg'armaasini boyitishda "Maktab-kutubxona-oila-jamoat tashkilotlari" xayriya tadbirlarini o'tkazilishi, oilaviy kitobxonlikni oshirish borasida "Bir farzandga uch kitob", "Farzandimga kitob hadya etaman" nomli qator tadbirlarni o'tkazilib borilishi maktab kutubxona jamg'armasi fondini to'ldirishda va o'quvchilarni qo'shimcha adabiyotlar bilan tanishib borishiga yordam beradi.

O'qituvchilar bilan hamkorlik esa maktab o'qituvchilarini kutubxona resurslari bilan batafsil tanishtirish, o'qituvchilarga yordam ko'rsatishda, o'qituvchilarning fan bo'yicha bilimlarini kengaytiruvchi va o'qitish metodikalarini yaxshilovchi o'quv materiallarini saralashda, o'quvchilardan qo'shimcha axborotni o'qish talab qilinadigan sinfda bajariladigan topshiriqlarni, uy vazifalarini Rejalashtirishda turli tadbirlarni hamkorlikda o'tkazishda yordam beradi.

O'qituvchilar bilan hamkorlik asosan, o'qituvchilarga fanlar kesimida metodik qullanmalarni kitob tarzida va elektron shaklida yetkazilib berilishi, o'quvchilarni fan olimpiadalari, bilimlar bellashuviga tayyorgarlik ko'rishlari uchun o'quv materiallari bilan ta'minlash, o'quv Rejalarini Rejalashtirishda xamda turli tadbirlarni tashkil etishda kutubxonava maktab kutubxonalarini yaqindan yordam beradilar

O'quvchilar bilan hamkorlik ularga an'anaviy uy vazifalarini bajarishda loyihalar va muammolarni hal etish ustida ishlashda, axborotlarni izlash va foydalanishda, ularni va kutubxonadan elektron materiallardan va internetdan tematik materiallarni olishda va axborot izlab topishda, referatlar yozishda keng foydalanishga yordam beradi.

Boshqa kutubxonalar, AKMLlar, kutubxonalar, milliy madaniy markazlar bilan hamkorlik kitobxonlarning hujjatlarga va axborotga ehtiyojlarini to'laroq qondirish uchun madaniy, ta'limiy, axborot dasturlari, tadbirlar, loyihalarni hamkorlikda amalga oshirishda, hamkorlikda maktab kutubxona jamg'armalarni shakllantirishda,

elektron xizmatlar va kutubxonalar ishini muvofiqlashtirishda yordam beradi..

Kutubxona va maktab kutubxonalari maktablarda o'tkazilib kelinayotgan turli mavzuli tadbirlar, uchrashuvlar, o'quvchilarning bilim va kunikma saviyalarini oshirishda, shuningdek, o'qituvchilarning o'z ustida ishlashlari, dars davomida metodik qo'llanmalardan unumli foydalanishlari, kitobxonlarning hujjatlarga va axborotga ehtiyojlarini to'laroq qondirish uchun madaniy, ta'limiy, axborot dasturlari, tadbirlar, loyihalarni hamkorlikda amalga oshirish borasida, o'quvchilarni turli fanlar bo'yicha o'qish doirasini kengaytirish, qiziqishlarini rivojlantirish va chuqurroq o'rganish uchun imkoniyatlar yaratishga xizmat qilish, ota-onalarga bolalar va o'smirlarni tarbiyalash masalalari bo'yicha metodik xarakterdagi adabiyotlarni tanlashda yaqindan yordam ko'rsatishni o'z vazifasi deb biladi.

Nazorat savollari:

1. Axborot izlash elektron xizmat turlarini gapirib bering.
2. Kutubxonalarida tizimli katalog turlarni sanab o'ting.
3. Nazariyaning o'qitish amaliyoti bilan bog'liqligi tamoyiliga izox bering?
4. Ma'lumot bibliografiya apparatiga nimalar kiradi?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Ta'lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot-resurs markazlarining roli D.A.G'anieva; to'plovchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner, D.Akromova.-T.:Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.-332b.)
2. Ta'lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil etish va boshqarish/ Tuzuvchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner. -Toshkent: Yangi asr avlodi,2013.380 b

4-amaliy mashg'ulot: Axborot-kutubxona muassasalarini moliyalashtirish. Kutubxonalarga ajratilgan budjet mablag'lari va boshqa budjetdan tashqari tushumlardan to'g'ri foydalanishni ta'minlash. Kutubxona moddiy-texnik bazasini mustahkamlash va rivojlantirish ishlarini tashkil qilish. (4 soat)

Ishning maqsadi: Kutubxona moddiy-texnik bazasini mustahkamlash va rivojlantirish ishlarini tashkil qilish

Kutubxonaga maktab kutubxona jamg'armasini butlash, zarur uskunalar sotib olish uchun maqsadli mablag'lar ko'rinishida olingan homiylik yordami, markaz topshirgan makulatura uchun pul mablag'lari markazning moddiy-texnika negizini yaxshilashga, kasbiy nashrlarga obuna bo'lish, kitob maktab kutubxona jamg'armaasini butlashga harajat qilinadi.

Kutubxonada kitobxonlarning ehtiyojini qoplaydigan lotin grafikasidagi badiiy asarlar to'plami judayam kam. Lekin fondda o'z muddatini o'tab bo'lgan, ma'naviy eski, mentallitetimizga mos kelmaydigan adabiyotlar va bir necha yillik davriy nashrdagi gazeta- jurnallar yopiq fondga saqlanib kelinmoqda.

Kutubxona xodimi eng avvalo, maktab rahbari tomonidan maktabda tashkil etilgan Komissiya tarkibi bilan belgilangan tarbiyada fondga mavjud ma'nan eskirgan, yaroqsiz adabiyotlarni to'liq ro'yxatini to'zadi va kutubxona jamlanma jurnalidagi ro'yxatidan dalolatnoma asosida hisobdan (utilizatsiya) chiqaradi.

№	Adabiyotlarning avtor va nomi	Nashr etilgan yili	soni	summasi

Hisobdan chiqarilgan adabiyotlar va gazeta-jurnallar kilogrammi aniqlanib, makulatura qabul qiluvchi tashkilotlarga topshiriladi. Qabul qilingan makulatura summasi va hujjatlari olinadi. Olingan yuk xatida qayd etilgan summa kutubxonaga kirim qilinadi.

Nashriyotlar bilan kelishilgan holda jami summaga kutubxonaga kerakli bo'lgan adabiyotlar xarid qilinadi. Natijada budjetdan tashqari moliyaviy resurs tashkil etildi va kutubxona fondi kerakli adabiyotlar bilan boyitildi.

Amaliy mashg'ulot topshiriqlari

1. Kutubxona moliyaviy mablag'larini shakllantirishning asosiy manbai nimalardan iborat?

2. Budjet mablag'laridan tashqari Kutubxonaga moliyaviy resurslar qanday ko'rinishlarda tushishi mumkin?

Nazorat savollari:

1. Kutubxonani butlashga ajratiladigan mablag'lar maktab budjetining necha foizidan kam bulmasligi kerak?

2. Kutubxonalarini moliyalashtirish va Rejalashtirishda nimalarga e'tibor beriladi?.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Ta'lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot-resurs markazlarining roli D.A.G'anieva; to'plovchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner, D.Akromova.-T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.-332b.)

2. Ta'lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil

5-amaliy mashg'ulot: Kutubxona ishining miqdoriy va sifat ko'rsatgichlarini (kutubxona kundaligi) tahlil qilish. (4 soat)

Ishning maqsadi: .Kutubxona ishining miqdoriy va sifat ko'rsatgichlarini tahlil qilish kundaligining yuritilishi, kitobxon formulyari.

Kitobxonlarga xizmat ko'rsatishni hisobga olish "Maktab kutubxonasi ishlari kundaligi"da olib boriladi va uch qismdan: kitobxonlar tarkibi va qatnashishini, nashrlarning berilishini, ommaviy ishlarni hisobga olishdan iborat bo'ladi. Maktab kutubxonalarini asosan, kitobxonlarga barcha turdagi nashr yetilgan asarlarni berish bilan shug'ullanadi

Kitob berishni hisobga olish, dastlabki qayd qilish hujjatlari (kitobxon formulari va kitoblar formulyari)da belgilab boriladi.

Kitobxon formulyari (ma'lumot varaqasi) kitoblar haqidagi ma'lumot varaqasiga asoslanadi va undan kutubxona fondidan foydalanish

darajasini o'rganish maqsadida qo'llaniladi. Unda nashrlar berilgan vaqti va kitobxon ma'lumot varaqasi raqami ko'rsatiladi. Bu kutubxona fondidan nashrlar berishni hisobga olishning umumiy qoidalaridan hisoblanadi.

Nashrlarni berishni hisobga olishda o'lchov birligi nusxa deb ataladi. Bundan tashqari, amaliy ish tajribasidan ma'lumki, kutubxona fondidan nashrlarni berishni hisobga olishning turli ko'rinishlari, holatlari yuzaga kelishi ham mumkin.

Ba'zi holatlarni tahlil qilamiz: masalan, kutubxona abonementiga

5 kishi kirdi va ular 12 ta kitobning foydalanish muddatini o'zaytirdilar.

Bu holda abonementlar ishini yakunlashda qaysi tarqatish

soni yoziladi. Adabiyotlarning, nashrlarning foydalanish muddatining o'zaytirilishi, aynan yangidan kitob berish sifatida tushuniladi.

Kitobxonlar soni — kutubxona ishining muhim ko'rsatkichlaridan hisoblanadi. Kitobxonlarning soni va tarkibi to'g'risidagi ma'lumotlar, ularga mazmunli xizmat ko'rsatish va turli yoshdagi kitobxonlar bilan tadbirlar o'tkazishda yordam beradi. Kitobxonlarni hisobga olish birligi bo'lib — kitobxon varaqasida qayd qilingan raqamlar hisoblanadi.

O'quvchilarning kutubxonaga a'zoligi yakka tartibda, sinf ro'yxatiga

asosan aniqlanadi. O'qituvchilar va maktab xodimlarining a'zoligi esa, pasportlari orqali amalga oshiriladi. Maktab kutubxonasi abonementida va tarqatish joylarida har bir kitobxonga alohida «Kitobxon formulyari» yuritilib, to'ldirilishi shart.

Kitobxon formulari-kutubxonada kitobxonlarni hisobga olib borishga, berilgan nashrlarni nazorat qilishga, tarqatilgan adabiyotlarni tahlil qilishga mo'ljallangan bo'ladi. Kutubxonaga birinchi marotaba a'zo bo'layotgan har bir kitobxon kutubxonadan foydalanish qoidalarini bilan tanishtiriladi. Kitobxon formulari maktab kutubxonasida o'quvchilar maktabdagi o'qish muddatini bitirgunlariga qadar saqlanadi.

Kitobxon formulyaridagi o'zgarishlarni yillar mobaynida ko'zatiib borish, fanlar bo'yicha o'quvchilarining qo'shimcha adabiyotlar bilan ishlashini tahlil qilish uchun imkon boricha u yangidan to'ldirilmog'i lozim. Maktab kutubxonalaridagi kitobxonlar formulyari sinflar bo'yicha tartib bilan joylashtiriladi. Har yili 1-

sentabrdan kitobxonlar qaytadan qayd qilinadi. Ular to‘g‘risidagi yangi ma‘lumotlar aniqlanib, formulyarga tegishli o‘zgartirishlar kiritiladi.

Formulyarning muqovasida “Kutubxonachi belgilari” deb nomlangan katakli jadval bo‘lib, ushbu kataklar zarurat tug‘ilganda to‘ldiriladi. Ushbu bo‘limda ko‘rsatiladi:

—Yana boshqa qanday kutubxonalardan foydalanasiz?

—Sizni qanday muammolar qiziqtiradi?

—Nimalar haqida o‘qishni sevasiz?

—Maktabda qaysi fanlarni qiziqarli deb bilasiz?

—Sevimli mashg‘ulotingiz?

Ushbu jadvalda kitoblarning ushlanib qolish sabablari, muddati ham qayd qilib boriladi.

Kitobxonlarni hisobga olish, nashrlarni berish ishlari har kungi ma‘lumotlarni kitobxon formulyalaridan hisoblab chiqish orqali amalga oshiriladi. Bulardan tashqari, kutubxona ishlari kundaligida yozilgan ma‘lumotlar ham to‘planib, umumlashtirib boriladi.

Ommaviy tadbirlarga qatnashish kundalikning «Ommaviy ishlarni hisobga olish» bo‘limida alohida qayd qilinadi.

Ommaviy ishlarni hisobga olish — ko‘rgazmalar, qisqacha umumlashgan bibliografik ma‘lumotlar, axborotlar kuni, og‘zaki jurnal, adabiyotlar ertaligi, kitobxonlar anjumani, bahs-munozaralarni hisobga olishdan iborat.

Kutubxonada o‘tkazilgan barcha ommaviy tadbirlar “Maktab kutubxonasi ishi kundaligi”ning 3-qismida hisobga olinadi.

Kitobxonlarga xizmat ko‘rsatishni hisobga olish «Maktab kutubxonasi ishlari kundaligi»da olib boriladi va uch qismdan: kitobxonlar tarkibi va qatnashishini, nashrlarning berilishini, ommaviy ishlarni hisobga olishdan iborat bo‘ladi. Maktab kutubxonalari asosan, kitobxonlarga barcha turdagi nashr yetilgan asarlarni berish bilan shug‘ullanadi.

Kitobxonlarning asosiy fondan foydalanish faolligini ifodalaydigan tarqatish ko‘rsatkichi butun ishlarning samaradorligini ifodalaydi. Maktab xodimlariga va o‘quvchilarga kitob berish qiroatxonalarda, abonementda va boshqa belgilangan tarqatish joylarida olib boriladi. Kitob berishni hisobga olish, dastlabki qayd qilish hujjatlari (kitobxon formulari va kitoblar formulyari)da belgilab boriladi. Kitobxon formulyari (ma‘lumot varaqasi) kitoblar haqidagi ma‘lumot varaqasiga asoslanadi va undan kutubxona fondidan foydalanish darajasini o‘rganish maqsadida qo‘llaniladi. Unda nashrlar berilgan vaqti va kitobxon ma‘lumot varaqasi raqami ko‘rsatiladi. Bu kutubxona fondidan nashrlar berishni hisobga olishning umumiy qoidalaridan hisoblanadi. Nashrlarni berishni hisobga olishda o‘lchov birligi nusxa deb ataladi. Bundan tashqari, amaliy ish tajribasidan ma‘lumki, kutubxona fondidan nashrlarni

berishni hisobga olishning turli ko‘rinishlari, holatlari yuzaga kelishi ham mumkin. Ba’zi holatlarni tahlil qilamiz: masalan, kutubxona abonementiga 4 kishi kirdi va ular 12 ta kitobning foydalanish muddatini o‘zaytirdilar.

Bu holda abonementlar ishini yakunlashda qaysi tarqatish soni yoziladi. Adabiyotlarning, nashrlarning foydalanish muddatining o‘zaytirilishi, aynan yangidan kitob berish sifatida tushuniladi.

2. Kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish

Masalan, kitobxon maktab kutubxonasidan 2 ta kitobni uyda o‘qish uchun oldi. Bundan tashqari, 1 nusxa ma’lumotnoma bilan kutubxonada ishladi. Kutubxonachi kitob berilishi va tashrif sonini qanday hisoblaydi?

Ushbu holda kitob berish 3 ga, tashrif soni esa 1 ga teng.

Amaliyotda kitobxonlarga davriy nashrlarni (gazeta va jurnallarni berishda) ayniqsa, ular taxlamlarini saqlash va berishni hisoblashda turli qiyinchiliklar yuzaga keladi.

Yillik, yarim yillik, choraklik tarzida taxlam jurnallarni berishda kitobxonning so‘rab olgan nashrlar sonlari, nusxalari hisobga olinadi. Masalan, kitobxon 2017-yilda chiqarilgan jurnalning 5, 10, 12-sonlarini oldi deylik, bu holda, barcha nashrlar to‘plam tarzida berilsada, ayni vaqtda 3 nusxa hisoblanadi. Jurnallar to‘plamini uyga berishda, so‘ralgan jurnallar sonini, nominigina emas, to‘plamdagi barcha jurnallar nashri haqidagi ma’lumotlar ham qayd qilinishi lozim.

Masalan, kitobxon «Gulxan» jurnallari to‘plamidagi 3, 6-sonlarni so‘radi deylik, bu holda «Gulxan» jurnali to‘plami, 2017-yil, 3, 6-sonlar ko‘rinishida qayd qilinmogi lozim. Agarda to‘plamda alohida nomi, jurnallar soni ko‘rsatilmagan bo‘lsa, faqat «To‘plam» deb yoziladi.

Gazetalarni berishda, talabnomadagi taxlamlar qayd qilinadi. Masalan, kitobxon «Tong yuldo‘zi» gazetasining 2016-yilgi 2 ta sonini so‘radi, deylik. Bu holda nashrlarni berish soni 2 nusxaga teng bo‘ladi. Agar kitobxon 1 to‘plam gazetani so‘rasa, berish soni bir nusxaga teng bo‘ladi.

Nashrlarni kun mobaynida berish haqidagi ma’lumotlar kutubxona ishlari kundaligida yakunlab boriladi.

Berish to‘g‘risidagi ma’lumotlar har oyda, choraklikda va yillikda to‘planib, yakunlanadi. Nashrlarni berishni hisobga olish ishlari mazmuniga va turlariga qarab ham, kundalikda qayd qilib borilishi mumkin.

3. Kitobxonlar qatnashishini hisobga olish

Kitobxonlar qatnashishini hisobga olish birligi davomat hisoblanadi. U kitobxonlik darajasini ham belgilaydigan muhim omildir. Davomat qo‘yidagicha hisobga olinadi:

kitobxonning olgan nashrlarni yozdirishi uchun har bir marta kelishi, qayd qildirishi,

foydalanish muddatini o‘zaytirish maqsadida kelishi, ko‘rgazmalar va yangi kelib tushayotgan adabiyotlar bilan tanishishi, o‘qishi, axborot-bibliografik xizmatdan

foydalanish, bibliografik ma'lumotlar olishi hamda kutubxonalarda o'tkazilayotgan ommaviy tadbirlar ishtirok etishi va boshqalar.

Ushbu qoidalarni aniq misollar keltirish bilan tasdiqlaymiz: 40 kishidan iborat kitobxonlar guruhi bilan kitobxonlar muhokamasi o'tkazildi, deylik. Muhokama maktabning majlislar zalida kutubxonachi tomonidan o'tkazildi. Muhokamadan so'ng 20 nafar kitobxon kutubxonaga uyda o'qish uchun kitob olgani bordi. Ushbu holda 20 ta qatnashchi hisobga olinadi.

Ko'pgina hollarda kitob olishga va turli ma'lumotlar bilan tanishishga kelgan kitobxonlar tashrifi turli ommaviy tadbirlarning o'tkazilishi bilan to'g'ri kelib qoladi. Masalan, adabiy-badiiy o'yinlar tadbirini o'tkazishda kuni o'zaytirilgan guruh (20 nafar kishidan iborat) ishtirok etdi, deylik.

O'yin kutubxonada o'tkazildi.

Tadbirdan so'ng o'yinning barcha qatnashchilari kutubxonada qoldilar. Ular kitob o'qishda, yangi davriy nashrlar bilan tanishishda davom yetdilar. Ushbu holda kutubxonaga qatnashish soni 20 ga teng bo'ladi.

Ba'zi hollarda kitobxonlar bir kunda bir necha marotaba kutubxonaga tashrif buyuradilar. Bu holda kitobxonlarning har bir tashrifi alohida hisobga olinadi va kitobxonlar formuljarida qayd qilinadi.

Kutubxonachi pedagogik kengashda adabiyotlar to'g'risida umumlashgan qisqacha ma'lumot berdi. Tadbirda 25 kishi ishtirok etdi.

Kutubxonachi tomonidan o'tkazilgan tadbirlar kutubxona binosidan tashqarida tashkil etilsa, bu hol umumiy qatnashish hisobiga kirmaydi. Ommaviy tadbirlarga qatnashish kundalikning "Ommaviy ishlarni hisobga olish" bo'limida alohida qayd qilinadi.

Ommaviy ishlarni hisobga olish

Ommaviy ishlarni hisobga olish — ko'rgazmalar, qisqacha umumlashgan bibliografik ma'lumotlar, axborotlar kuni, og'zaki jurnal, adabiyotlar ertaligi, kitobxonlar anjumani, bahs-munozaralarni hisobga olishdan iborat.

Turli shakllardagi ommaviy tadbirlar muhim ahamiyatga egadir.

Ommaviy tadbirlarni o'tkazishda namoyish etiladigan, berilgan nashrlar (joyidan qat'iy nazar) va qatnashuvchilar soni hisobga olinadi. Berilgan nashrlarni hisobga olish umumiy qoidalarga muvofiq o'tkaziladi.

Ommaviy tadbirlarda foydalanilgan nashrlar kutubxonaning umumiy kitob berishi hisobiga kiritiladi.

Kutubxonada o'tkazilgan barcha ommaviy tadbirlar «Maktab kutubxonasi ishi kundaligi»ning 3-qismida hisobga olinadi.

6-amaliy mashg'ulot: Kutubxona fondini shakllantirish. Axborot-kutubxona fondini jamlash. Kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan

o‘tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish. (6 soat)

Ishning maqsadi: Kutubxona fondiga kelib tushadigan adabiyotlarni kirim qilish jurnallarining yuritilishi, kutubxonaning an’anaviy va elektron tashuvchilardagi ma’lumotlar-bibliografik apparati ni yuritish.

«Inventar kitobi»ning yuritilishi

Maktab kutubxona jamg‘armasi hisobi fondga hujjatlarning kelib tushganini, fond chiqib ketganini, bor kutubxonaning, uning bo‘linmalarining fond miqdorini, fondning qanday saqlanganini, statistik hisoblashni aks ettiruvchi kutubxonachilik fondi hisob uchun xizmat qilishi lozim.

Maktab kutubxona jamg‘armasi hisobi xujjatlarni qabul qilish, ularni belgilash, kelgan vaqtida, harakatlanishida, hisobdan chiqarilishida ro‘yxatga olish hamda maktab kutubxona jamg‘armaada hujjatlarning borligini tekshirishni o‘z ichiga oladi.

Maktab kutubxona jamg‘armasi hisobida markazga keluvchi va undan chiquvchi hujjatlar hujjat turidan qat’iy nazar hisobga olinadi. Xizmatda foydalaniladigan materiallar (kutubxona xodimlarining ishchi vositasi bo‘lgan dasturiy materiallar, maktab kutubxona jamg‘armaani butlash bilan bog‘liq bo‘lmagan kutubxonani bezatish, boshqa yordamchi ishlar uchun sotib olinadigan materiallar) Maktab kutubxona jamg‘armasiga kiritilmaydi.

Maktab kutubxona jamg‘armaaga hujjatlar kirimi ularni o‘zoq muddat va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarga ajratgan holga amalga oshiriladi. O‘zoq muddat saqlash uchun hisobga o‘quvchilarning joriy va bashorat qilinayotgan talablarini qondirishga mo‘ljallangan hujjatlar, ularning turi, hajmi, tematikasidan qat’iy nazar inventar raqami qo‘yilgan xolda olinadi.

Vaqtincha saqlash uchun hisobga maktab kutubxona jamg‘armasidan qichsqa vaqt davomida chiqariladigan, qisqa muddatli ahamiyatga ega axborotli hujjatlar olinadi. Ta’lim muassasasi maktab kutubxona jamg‘armasiga kelib tushayotgan va undan chiqib ketgan har bir hujjatlarning belgilangan hisobga olish birliklarida jamlama va yakka tartibda hisobga olishni amalga oshiriladi. Maktab kutubxona jamg‘armasining inventar kitobida, jamlanma hisob kitobida yozuvlarni yozib boradi, shuningdek, hisob hujjatlarining o‘zoq vaqt davomida saqlanishini va qayta tiklanishini ta’minlaydigan kompyuter diski va boshqa tashuvchilar shaklida hisob olib borishi huquqiga ega.

Kutubxona maktab kutubxona jamg‘armaasiga kirayotgan va undan chiqayotgan hamma turdagi hujjatlarning umumiy hisobi ularni guruhlariga ajratilib ularni ilova qilingan hujjat (schot-faktura, yuk xati, dalolatnoma, ruyxat) bo‘yicha amalga oshiriladi.

Har bir xujjat nusxasini yoki har bir hujjat nomini yakka hisobga olish hujjatga yakka inventar raqami qo‘yish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Yakka inventar raqamli hujjat Maktab kutubxona jamg‘armasida bo‘lgan butun

davrda saqlanadi. Xujjatlarni yakka hisobga olish shakli «Inventar kitobi» hisoblanadi. Avtomatlashtirilgan texnologiyada hujjatlarning yakka hisobini shakllantirish uchun hamma axborotni o'z ichiga olgan fayllar yaratiladi. Hisob olib boriladigan asosiy hujjat sifatidagi inventar kitobi qat'iy hisobot hujjati sifatida doimiy saqlanadi. Inventar kitobini qayta yozish taqiqlanadi, Bunga faqat favqulotda xolatlarda xalq ta'limi organlari tomonidan yozma buyruq bo'yicha yo'l qo'yiladi.

Maktab kutubxona jamg'armaa hisobining to'g'ri tashkil qilinishi uchun javobgarlik lavozim majburiyatlariga muvofiq kutubxona mudiriga, kutubxona xodimiga yuklanadi. Kutubxona mudiri maktab kutubxona jamg'armasi hisobi bo'yicha me'yorlar va talablarga rioya qilinishi ustidan nazorat olib boradi hamda maktab kutubxona jamg'armaa hisobini olib borish, uni saqlash va undan foydalanish qoidalarining bajarilishi uchun sharoitlarni ta'minlaydi.

Maktab kutubxona jamg'armasiga kiritiladigan nashrlar, materiallar, hujjatlarning hamma turlari markalanadi. Umumta'lim muassasasi shtampi titul varag'ida, titul varag'i bo'lmaganda esa, matnning birinchi betida, sarlavha ostiga bosiladi.

Maktab kutubxona jamg'armasidan hujjatlarning chiqimi hisobdan chiqarish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi va «Umumiy hisob-kitobi»da va «Inventar kitobi»da aks ettiriladi. har bir dalolatnomada hisobdan chiqarilayotgan hujjatlar to'g'risida ma'lumotlar bitta sabab bo'yicha yozib qo'yiladi: eskirganlik (yaroqsiz holdalik), nuqsonlilik, mazmun bo'yicha eskirganlik, dubletlik (ikki nusxalik), noprofillik (ixtisosga nomuvofiqlik), yo'qotish (yo'qotishning aniq xollarini ko'rsatgan xolda:

Kutubxona laridagi yuritilayotgan kutubxona inventar jurnallari 75 yil saqlanadi.

Amaliy mashg'ulot topshiriqlari

1. Kutubxona kitob maktab kutubxona jamg'armaasini hisobga olish hujjatlarini izohlab bering.

2. Kitob fondini shakllantirish usullarini gapirib bering

3. Kutubxonafondini hisobga olish va taqsimlash ishlari qanday amalga oshiriladi?.

Nazorat savollari:

5. Maktab kutubxona jamg'armasi hisobi ro'yxatga olish hamda maktab kutubxona jamg'armaada hujjatlarning borligini tekshirishda nimalarni o'z ichiga oladi?.

6. Adabiyotlarga ilmiy va texnik ishlov berish ishlari nimalardan iborat?

7. Axborot-bibliografik ma'lumotnoma ishlari qanday usulda amalga oshiriladi?

8. Axborot bilan ishlashning turli shakllari nimalardan iborat?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. №189 2011 yil 19 avgust. Umumta'lim muassasasi kutubxonasi to'g'risidagi nizom va kutubxonalar fondini to'ldirish tartibini tasdiqlash to'g'risida

Mutaxassislik bo'yicha adabiyotlar.

2. Ta'lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot-resurs markazlarining roli D.A.G'anieva; to'plovchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner,D.Akromova.-T.:Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.-332b.

3. Ta'lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil etish va boshqarish/ Tuzuvchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner.-Toshkent:Yangi asr avlodi,2013.380 b

7-amaliy mashg'ulot: Kutubxonada ma'naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish, o'tkaziladigan ma'naviy-ma'rifiy va boshqa tadbirlarni tashkil va o'tkazish metodikasi. "Kitobxon maktab" turkumidagi tadbirlarni tashkil etish yo'riqlari. (6 soat)

Ishning maqsadi: Kutubxonada ma'naviy- axloqiy va tarbiyaviy ishlarida ilg'or pedagogik texnologiyalardan foydalanish. Fanlararo xamkorligini ta'minlash.

1. Kutubxonalarda ma'naviy-tarbiyaviy tadbirlarni tashkil qilinishi va o'tkazilishi.

Bugungi kunda mamlakatimizda 2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi asosida barcha sohalar va kutubxonaoqlarda o'lgan o'zgarishlar amalga oshirilmokda.Jamiyat hayotida ezgu qadriyat va an'analarni chuqur qaror toptirishga,xususan, xalqimiz,ayniqsa, yosh avlodning ma'naviy-intellektual salohiyati, ongu-tafakko'ri va dunyoqarashini yuksaltirishda, Ona Vatani va xalqiga muhabbat, va sadoqat to'yg'usi bilan yashaydigan barkamol shaxsni tarbiyalashda beqiyos ahamiyatga ega bo'lgan kitobxonlik madaniyatini oshirishga alo hida e'tibor qaratilmoqda.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Kitob mahsulotlarini chop etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ibot qilish bo'yicha komissiya to'zish to'g'risida" 2017 yil 12 yanvar F-4789-sonli foyishi, 2017 yil 12 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 va kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir targ'ibot ishlarini tizimli va samarali tashkil etish borasida kitobxonlar, kutubxonachi va targ'ibotchilar o'rtasida qo'yidagi ko'rik-tanlovlarning saralash va respublika bosqichlarini o'tkazish mumkin:

- «Eng kitobxon maktab»;
- «Eng kitobxon mahalla»;
- «Eng kitobxon oila»;
- «Eng faol kutubxonachi»;

Kitobxonlik madaniyatini oshirish ishlarini samarali tashkil etishda qo‘yidagi bosqichli «Kitobxonlar bayrami» turkumidagi tadbirlarni o‘tkazish mumkin;

A) Umumta’lim makablarida o‘tkaziladigan bir bosqichli madaniy-ma’rifiy tadbirlar;

- «Adabiyot kunlari»;
- «Kitobim-oftobim» xaftaligi;
- «Kitob taqdimoti»;
- «Maktab-kutubxona-oila-jamoat tashkilotlari» xayriya tadbiri;
- «Bir farzandga uch kitob» aksiyasi;

B) Uch bosqichli tanlovlar;

- «Eng yaxshi kitobxon o‘quvchi»;
- «Kitobxon maktab» tanlovi.

Kitobxonlar bilan qo‘yidagi noan’anaviy ko‘rgazma ishlarni tashkil etish mumkin;

- bitta kitob ko‘rgazmasi;
- ko‘rgazma-savol;
- ko‘rgazma-vaziyat;
- ko‘rgazma-takriz;
- ko‘rgazma-takdimot;
- kitobxon tomonidan tayyorlangan ko‘rgazma;
- ko‘rgazma-ertak.

Kutubxona shunday maskanki, agar kitobxon kutubxonadan biron-bir masalalarni yechishda axborot – resursi sifatida foydalansa kutubxona xodimi unga kerakli maslaxatlari bilan ko‘maklashishi, zarur xollarda axborot qidiruvi va uni taxlil qilishda yordam berishi, kitobxon so‘rovini bajarib, madaniy xordiq chiqarishiga sharoit yaratib berishi kerak.

Yosh avlodni jismonan sog‘lom va ma’nan yetuk, har jixatdan barkamol etib tarbiyalashga kitobning roli katta ahamiyatga ega. “Kitobxon maktab”doirasida o‘tkaziladigan “Eng yaxshi kitobxon o‘quvchi” va “Kitob sevarlar bayrami” tanlovlari 3 bosqichda tashkil etadi.

“Kitobsevarlar bayrami” doirasida umumta’lim maktablarida o‘tkaziladigan tadbirlarni maktabda tashkil etish va o‘tkazish bilan bog‘liq tashkiliy ishlar (o‘tkazish vaqti, joyi, tashkiliy guruh va ekspert komissiyasi tarkibi) maktab direktorining, tanlovlarning tuman (shaxar)

bosqichini o‘tkazish bo‘yicha tashkiliy ishlar tuman (shahar) bo‘limlarining, xududiy

bosqichini o‘tkazish bo‘yicha tashkiliy ishlar Qoraqalpog‘iston Respublikasi Xalq Ta’limi vazirligi, Toshkent shahar viloyatlar xalq ta’limi boshqutubxonaalarinig buyruqlari bilan, “Kitobxonlar bayrami”ning yakuniy tadbiri sifatida o‘tkaziladigan “Kitobxon maktab” tanlovining Respublika bosqichi bo‘yicha tashkiliy ishlar O‘zbekiston respublikasi xalq ta’limi vazirligi buyrug‘i bilan tasdiqlanadi.

“Bir farzandga - uch kitob” aksiyasi maktablarda ota-onalar o‘rtasida o‘quvchilarning yoshi va o‘quv dasturlarini inobatga olgan holda ularni badiiy va qo‘shimcha adabiyotlar bilan ta‘minlash zarurligini hamda har bir oilada oilaviy kutubxona bo‘lishini, bolalarning ayniqsa ta‘til kunlarida ko‘proq badiiy kitob o‘qishlarini ota-onalar oilada nazorat qilishlari zarurligini targ‘ib qilish, bu borada tushuntirish ishlarini olib borish maksadida tashkil etiladi.

Ta’lim muassasalarida “Adabiyot kunlari” tadbiri maktabda ochiladi. Kitoblar bayrami tadbirlarini o‘tkazish bo‘yicha to‘zilgan tashkiliy gurux tomonidan tashkil etiladi.

“Kitobim – oftobim” nomli kitob xaftaligi maktabda –Kitoblar bayrami» tadbirlarini o‘tkazish bo‘yicha to‘zilgan Tashkiliy guruh va boshlangich sinflar rahbarlari tomonidan xar yili mart oyida 1-4-sinf o‘quvchilari o‘rtasida tashkil etiladi.

“Bolalar kitobi xaftaligi” Davlat talablari: kitobni inson xayotidagi o‘rnini anglash, o‘rgatish, ota-onalarni farzandlari bilan kitob o‘qishga erishish, kitob fondini boyitish.

“Bolalar kitobi xaftaligi”ning vazifasi

1. Yosh kitobxonlar uchun nashr kilingan eng qiziqarli kitoblarni namoyish qilish.

2. Bolalarning kitob o‘qishiga rahbarlik masalalari:

3. O‘qituvchilar, ota-onalar, kutubxonachilarning diqqatini tortish.

4. Tuman va viloyat maktab o‘rtasida aloqani mustahkamlash.

5. Maktabda kitob bilan ishlashni o‘rgatish.

Bayramni tashkil etish va o‘tkazishda faol kitobxonlarning yetakchilik qilishlari juda muhimdir.

Bolalar kitob xaftaligini boshlamasdan oldin o‘quvchilar orasidan «Men nima xaqida o‘qishni yaxshi ko‘raman» so‘rovnomasini tarqatish mumkin. Uning maqsadi bolalar hayotiga kitob qanday o‘rin egallayotganini anglash mumkin. Bu so‘rovnoma bolalarning kitob o‘qishi, adabiy asarlarning asarlari va janrlari mavzulari badiiy va o‘quv bilim kitobini nisbatini belgilaydi.

O‘zbekiston Respublikasi Mustaqillikka erishgandan so‘ng bayramlar, tarixiy sanalar, umumxalq bayramlari buyuk ajdodlarimizni xotiralash va qadrlash, ularni tavallud kunlarini nishonlash an’anaga aylanib qoldi. Mamlakatimiz mustaqilligini mustahkamlash borasida o‘tkaziladigan tadbirlar, yoshlarda Vatanga muhabbat, milliy tuyg‘usini tarbiyalashda katta ahamiyat kasb etadi.

Tarixiy kunlarni nishonlashning asosiy maqsadi, yosh avlodni Vatanga muhabbat, milliy g‘oyaga sadoqat ruhida tarbiyalash, ularni vatanparvar,

tinchliksevar, xalqparvar bo‘lib yetishishini ta‘minlashdan iboratdir. Xamda darsdan bo‘sh vaqtlarini mazmunli tashkil etish imkonini yaratadi.

Kutubxonachi kundalik ishida yosh kitobxonni tarbiyalash, turli intellektual bilimlarini rivojlantirish, kutubxona resurslarida zarur yo‘nalishlarni erkin topishni ta‘minlash bilan bog‘liq ko‘plab pedagogik masalalarni doimo hal etib boradi.

Yangi bibliografik mashg‘ulotlarni ishlab chiqish – kutubxonadagi kutubxona mutaxassislari ijodiy faoliyatidagi istiqbolli eng asosiysi esa, xar tomonlama samarali yo‘nalishlaridan biri.

Bibliografik o‘yinlar didaktik o‘yinlar, ya‘ni, pedagogik tomonidan bolalarga ta‘lim va tarbiya berish maqsadlarida yaratiladigan o‘yinlar turkumiga kiradi. Bu o‘yinlarning ta‘lim-tarbiyaviy mazmuni didaktik topshiriq ko‘rinishida shakllantiriladi, bunday o‘yinda bolalar bir- birlariga faol yordam berishni o‘rganadilar, shuningdek, bu metod o‘qishga jalb qilish va bolalarning aqliy rivojlanishi uchun ishlatiladi.

Kutubxona mashg‘ulotlarining metodlari quyidagilar:

- treninglar;
- viktorinalar;
- tanlovlar;
- o‘yinlar;
- ovoz chiqarib o‘qishlar;
- so‘hbatlar;
- konferensiyalar;
- axborot savodxonligini va o‘qish madaniyatini shakllantirish bo‘yicha kutubxona darslari;
- teatrlashtirilgan tomoshalar.

Mashg‘ulotlar hamma toifadagilarga mos bo‘lishi. katta yoshdagilar ham xohlab ishtirok etishlarini hisobga olingan bo‘lishi lozim. Ko‘p o‘yinlardan interfaol kitob ko‘rgazmalarini tashkil qilishda foydalanish mumkin.

O‘yinlarni biroz shartli ravishda quyidagi to‘rtta guruhga bo‘lish mumkin.

- so‘zlar va raqamlar bilan o‘yinlar;
- she‘rlar bilan o‘yinlar;
- umumiy rivojlantirish va bilim doirasini kengaytirish uchun o‘yinlar;
- ko‘ngil ochish va fantaziyani rivojlantirish o‘yinlari.

Mashg‘ulotlar vaqtida quyidagilardan foydalanish mumkin:

- rebuslar;
- anagrammalar;
- krossivordlar;

- topishmoqlar;
- improvizatsiyalar.

«KITOBIM-OFTOBIM» NOMLI KITOB HAFTALIGINI O‘TKAZISH TARTIBI

«Kitobim-oftobim» nomli kitob xaftaligi maktabda «Kitoblar bayrami» tadbirlarini utkazish buyicha to‘zilgan Tashkiliy gurux va boshlanrich sinflar raxbarlari tomonidan xar yili mart oyida 1-4-sinf o‘quvchilari urtasida tashkil etiladi.

Tashkiliy gurux tomonidan «Kitobim-oftobim» nomli 5 kunlik kitob haftaligini utkazish Rejasi ishlab chikiladi va uning aniq kunlari belgilanadi.

Haftalik davomida maktab kutubxonachisi kutubxonada bolalar adabiyotlari ko‘rgazmasini tashkil etadi va haftalik davomidagi ertalabki saflanishda sinf raxbarlari bilan birgalikda o‘quvchilarni kutubxonadagi mavjud bolalar adabiyotlari bilan tanishtiradi hamda tadbirning mazmun- mohiyati haqida uqituvchi va o‘quvchilar jamoasiga batafsil ma’lumot beradi.

Tegishli boshlanrich sinf raxbarlari va kutubxonachi tomonidan xaftalikning birinchi kuni 1-sinf, ikkinchi kuni 2-sinf, uchinchi kuni 3- sinf, turtinchi kuni 4-sinf o‘quvchilari o‘rtasida kitobxonlik, kitoblarning bilim egallashdagi axamiyati, ularni asrab-avaylab o‘qish bolalarga muljallangan kitoblar haqida^a davra suxbatlari tashkil etiladi.

Haftalikning oxirgi 5-kunida maktabning faollar zalida yakuniy tadbir o‘tkaziladi.

Mazko‘r tadbirda 1-4 sinf raxbarlari tavsiyasiga ko‘ra har-bir sinfdan tanlab olingan 2-3 nafardan ukuvchilar o‘zlari mustakil ravishda **she’r**, ertak, xikoya, masal va boshqalarni so‘zlab berish, yodlagan she’rlaridan namunalar aytib berish, kitoblarning axamiyati to‘g‘risida bilganlarini so‘zlab berish buyicha oldindan to‘zilgan ssenariy asosida chiqishlar qilishlari tashkil etiladi.

Ushbu tadbirda faollar zaliga 1-4-sinf rahbarlari, o‘quvchilar, ota- onalar va maxalla faollari taklif etiladi.

Haftalikda faol ishtirok etgan o‘quvchilar, ularning sinf raxbarlari maktab ma’muriyatining «Faxriy yorliq»lari va esdalik sovg‘alari bilan taqdirlanadi va ularning ism-shariflari ertalabki saflanishda ma’naviy rarbatlantirish sifatida barcha maktab o‘quvchilariga e’lon kilinadi.

Ushbu tartibga ijodiy yondoshgan holda tadbirning maqsad va mazmunidan kelib chiqib, o‘zgartirishlar kiritilishi va haftalik davomida boshqa tegishli tadbirlar ham tashkil etilishi mumkin.

«Kitobim-oftobim» nomli kitob haftaligi 1-4 sinf ukuvchilari urtasida har yili mart oyida barcha maktablarda utkaziladi, bundan tashqari, maktab ma’muriyatining tashabbusi bilan o‘quv yilining boshka davrlarida ham qushimcha ravishda tashkil ztilishi mumkin.

“Maktab-kutubxona-oila-jamoat tashkilotlari” xayriya tadbirlarini o‘tkazilishi

Kutubxona va maktab kutubxonasi bilan ota-onalar hamkorligi doirasida kutubxona maktab kutubxona jamg‘armaasini boyitishda “Maktab-kutubxona-oila-jamoat tashkilotlari” xayriya tadbirlarini o‘tkazilishi, oilaviy kitobxonlikni oshirish borasida “Bir farzandga uch kitob”, “Farzandimga kitob hadya etaman” nomli qator tadbirlarni o‘tkazilib borilishi maktab kutubxona jamg‘armasi fondini to‘ldirishda va o‘quvchilarni qo‘shimcha adabiyotlar bilan tanishib borishiga yordam beradi.

Tadbirni o‘tkazilishi tartibi qo‘yidagilar:

Ushbu tadbir Xalq ta‘limi vazirligi, uning joylardagi boshqaruv organlari va maktablarda tashkiliy qumitalar to‘ziladi. Joylardagi tashkiliy qumita raislari tadbirning maqsadi, vazifalari va samarasi haqida tushuntirish ishlari olib boradi.

Maktabning kirish foesida badiiy adabiyotlarning kitob ko‘rgazmalari tashkil etiladi. O‘qilgan kitoblar yuzasidan sinflararo baxs- munozalar, viktorinalar tashkil etiladi. o‘tkaziladigan tadbirlarga bag‘ishlangan reklamalarni plakatlarda e‘lonlar, nashrlar orqali o‘quvchilar o‘z ijodlari bilan yoritadilar. Mazkur tadbir bo‘yicha ommaviy axborot vositalarida yoritish ishlari tashkil etiladi.

Homiylar, jamoat tashkilotlari. Alohida shaxslar tomonidan ajratilgan mablag‘lar hisobidan kutubxonalariga badiiy adabiyotlar xarid qilinadi.

Tadbirning yakuniy bosqichi ommaviy tadbirlar, kitob taqdimotlari, yozuvchi-shoirilar bilan uchrashuvlar o‘tkazish bilan yakunlanadi. Tadbir yakuniga oid hisobotlar to‘zish ma‘lumotlari tayyorlanadi.

Xayriya tadbiri utkazishni asosiy maksadlari shundan iboratki, maktab kutubxonasi fondini badiiy, ilmiy-ommabop, uslubiy va ma‘lumotnomalar bilan to‘ldiriladi, kitoblarni t‘amirlash va fondni saqlashni yo‘lga qo‘yishga erishiladi. Maktab-kutubxona-oila-jamoat tashkilotlari xamkorligini kuchaytirishga erishiladi, mustakil mutoalaa qilish jarayonida ekologik, iksodiy, xukukiy bilimga ega bo‘lish, maktab kutubxonalarida ta‘lim tarbiyaviy ishni boshkarish va ichki nazoratning noan‘anaviy uslublarini jore etish va o‘rganib chiqish, o‘quvchilarda kutubxona – bibleografik savodxonlikni shakillantirish va ularda kitobga bo‘lgan munosabatni, axborat olish madaniyatini tarbiyadashga erishiladi.

Tadbirni o‘tkazishda xalq ta‘limi boshqaruv organlari xodimlari va maktab direktori va kutubxonachi masuldir.

O‘tkazilayotgan tadbirga tayyorgarlik ko‘rish va tashkil etishning asosiy ishi kitob illustrativ ko‘rgazmalar tashkil etish, kitobning axamiyatiga doir so‘hbatlar, konferensiyalar uyushtirish orkali kitobxonlikka qizikish o‘yg‘otishga qaratilgan tarbiyaviy ishlarni olib borish. Jamoat tashkilotlari mahalla qo‘mitalari, ota-onalar bilan hamkorlik aloqalarini yulga qo‘yishdan iboratdir.

Amaliy mashg‘ulot topshiriqlari

1. O'quvchilar Kutubxona imkoniyatlaridan samarali foydalanish uchun qanday ko'nikmalarga ega bo'lishlarini gapirib bering.

2. Noan'anaviy ko'rgazmalar tashkil etish vazifasini amalda bajaring.

Nazorat savollari:

1. Kutubxona - axborot madaniyatini tarbiyalash tushunchasini izoxlab bering.

2. Noan'anaviy ko'rgazmalar nomlarini sanab o'ting.

3. Kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirishga doir qanday ko'rik-tanlovlar tashkil etish mumkin?

4. Axborot-resurs markaz(kutubxona)larida «Kitobxonlar bayrami» turkumida qanday tadbirlar tashkil etiladi?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Ta'lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot-resurs markazlarining roli D.A.G'anieva; to'plovchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner, D.Akromova.-T.:Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.-332b.)

2. Ta'lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil etish va boshqarish/ Tuzuvchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner.-Toshkent:Yangi asr avlodi,2013.380 b

8-amaliy mashg'ulot: Umumta'lim muassasalari kutubxonalarining ko'rgazma bilan bog'liq ishlari. (6 soat)

Ishning maqsadi: Kutubxona ko'rgazmasi, ko'rgazma faoliyati, ko'rgazma turlari.

Kutubxona - bibliografiya xizmatining jiddiy tarkibiy qismi kutubxonalarning ko'rgazma faoliyati hisoblanadi.

Kutubxona ko'rgazmasi bu - kutubxona foydalanuvchilariga ko'rish va tanishish uchun tavsiya qilinadigan maxsus tanlangan, tizimlashtirilgan nashr asarlari va boshqa tashuvchilardagi axborotlar namoyishi, har bir ko'rgazma o'zining aniq vazifasiga ega bo'lishi va muayyan kitobxonlarga mo'ljallangan bo'lishi lozim. Ko'rgazma kitoblarni yoki ularning mazmunini ochuvchi materiallarni ko'z bilan ko'rinadigan holda namoyish etishdan iborat.

Ko'rgazma faoliyati ko'rgazmalilik tamoyiliga asoslanadi. Kitoblar va boshqa axborot manbalarining o'zini ularning mazmunini yorqin ochib bergan holda bevosita ko'rsatish o'qishga e'tiborni tortish masalalariga xizmat qiladi, zarur nashrlarni izlashni osonlashtiradi. Ko'rgazmalarda tavsiyalarni ilustrasiyalar (portretlar, dekorativ elementlar) hamda sitatalar, annotatsiyalar, grafiklar, jadvallar va shu kabilar bilan mustaqamlash imkoniyatidan foydalaniladi.

Lekin hamma aytilgan elementlar, agar bir butun yaxlitlikka ega, ko'rgazmaning asosiy g'oyasiga qaratilgan, kitoblar mazmunini ochishga yordam beradigan bo'lgan holda ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Ko'rgazmaga qo'yilgan material va uni ko'rsatish usulida yangilik, originallik elementar bo'lishi lozim. Ko'rgazmalarni namoyish

qilish uchun doimiy joy ajratish hamda maxsus jihozlar, tagliklar, kitob ko'rgazma vitrinalari, stendlardan foydalanish maqsadga muvofiq. Kitob-illustrasiya ko'rgazmasiga keluvchilarning e'tiborini oshirishga ko'rgazmaning badiiy bezash uslubi, uning texnikaviy elementlari, unda foydalanilgan yangi konstruktiv materiallar yordam beradi.

Kutubxonada ko'rgazma faoliyatining majburiy sharti unda ko'rsatilayotgan adabiyot oldiga erkin borish qisoblanadi.

Kutubxona ko'rgazmalarini qator belgilari buyicha turlarga ajratish mumkin:

- maqomi (status) bo'yicha:
- mazmuni bo'yicha:
- ko'rgazmaga qo'yilgan materiallarning nashr qilingan va kutubxonaga kelgan vaqti, ko'rgazma joyi, ishlash muddatlari, maktab kutubxona jamg'armaani ochib berish to'liqligi bo'yicha:
- nashrlar turlari, konstruktiv xususiyatlari va boshqalar bo'yicha.

Ta'lim muassasalari kutubxonalarida qo'llaniladigan an'anaviy kitob ko'rgazmalari turlari: dolzarb mavzular va muammolar bo'yicha, shaxsiy va janrlar buyicha, muhim va xotira sanalari, o'quv jarayoniga yordam ko'rgazmalari bu sohadagi ishning ta'sirchan shakllaridan bo'lib qoldilar.

Kitob-illustrasiya ko'rgazmasini tashkil qilish bo'yicha hosil bo'lgan g'oyani haqiqatda mavjud kitoblar, kutubxona intereri hamda televizor ekranlaridan, ommaviy axborot vositalaridan hayotimizga kirib kelayotgan yangiliklar bilan muvofiqlashtirish jiddiy ahamiyatga ega.

Amaliy mashg'ulot topshiriqlari

1. Kutubxonaning ko'rgazma bilan bog'liq ishlari nimalardan iborat?
2. Ko'rgazma turlarini aytib bering.

Nazorat savollari:

1. Kutubxona xodimining ko'rgazma buyicha ish faoliyatidagi vazifalari nimalardan iborat?
2. Kutubxona xodimlarining ma'naviy- ma'rifiy tadbirlarni utkazishda ko'rgazmaning ahamiyati nimalardan iborat?
3. Kutubxona xodimining ko'rgazmani tashkil etish faoliyati qanday bo'lishi kerak?

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Ta'lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot- resurs markazlarining roli D.A.G'anieva; to'plovchilar: D.A.G'anieva, R.I.Ratner, D.Akromova. -T.:Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009.-332b.)

2. Ta'lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil

**КЎЧМА МАШҒУЛОТЛАР
МАЗМУНИ**

1-KO‘ChMA MASHG‘ULOT: Kutubxonaning axborot izlash tizimlarini yaratish ishlaridagi innovatsion jarayonlarni bibliografik, axborot, metodik, ilmiy-tadqiqot faoliyatiga joriy etilishini amalga oshirish. Foydalanuvchilarning axborot-kutubxona, bibliografiya xizmatlariga ehtiyojlarini aniqlash. (4 soat kuchma mashg‘ulot)

Ko‘chma mashg‘ulot o‘tkash tartibi: *Ko‘chma mashg‘ulot “Kutubxona ishini tashkil etish va boshqarishi” moduli doirasida, talab darajasidagi moddiy-texnika bazaga ega va ilmiy- uslubiy jihatdan tajribali kutubxona xodimlari faoliyat ko‘rsatayotgan tuman maktab kutubxona da tashkil etiladi.*

Mashg‘ulot davomida Kutubxona raxbar va xodimlari ko‘rsi tinglovchilariga korporativ tkutubxonaogda joylashtirilgan –KARMAT-U» dasturining elektron katalogi to‘g‘risida, ARMAT tizimining ma’lumotlar bazalarining korporativ axborot- kutubxona tkutubxonaog‘ida masofadan turib birgalikda yaratilgan ma’lumotlar bazalaridan umumiy server orqali foydalanishga imkoniyat yaratilganligi to‘g‘risida ma’ro‘za va amaliyot tarzida tashkil etiladi.

Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimlari tatbiq qilinyotgani kupchilikka ma’lum. Endilikda korporativ tkutubxonaog qda joylashtirilgan «KARMAT-U» dasturining elektron katalogi to‘ldirilib, elektron katalogdagi bibliografik yozuvlarga botlangan to‘liq matnlar soni ma’lum bir darajaga yetgach, Respublikamiz OUYudagi har qaysi kutubxonaning foydalanuvchisi faqat o‘zining kutubxonadan emas, balki istalgan OUYuning kutubxona fondlaridagi adabiyotlar to‘g‘risida ma’lumot olish hamda izlayotgan adabiyotning tulari matni bilan ham tanishish imkoniyati paydo buladi. Yig‘ma elektron katalogga asoslangan korporativ elektron kutubxona yaratish va uni to‘liq ishga tushirish ancha sarmashakdat va ko‘p xarajat talab etadigan ishlardan biri hisoblanadi. KARMAT-U tizimining dastlabki versiyasi 2004 yilda e‘lon qilingan bo‘lib, hozirga qadar u ko‘plab axborot- kutubxona muassasalarida joriy qilinmoqda. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining rivojlanishi avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimlari rivojiga ham ta’sir ko‘rsatadi. Axborot-kutubxona muassasalarida yangi xizmat turlarining paydo bo‘lishi yangi texnologiyalarni joriy etishni taqazo kiladi.

Ayni paytda KARMAT-U tizimining ma’lumotlar bazasi va ARMAT tizimining ma’lumotlar bazalari orasida tula moslik o‘rnatilgan. ARMAT tizimi Web 2.0 texnologiyasiga asoslangan. Bu esa korporativ axborot- kutubxona tkutubxonaotida masofadan turib birgalikda yaratilgan ma’lumotlar bazalaridan umumiy server orqali foydalanishga imkoniyat yaratadi.

ARMAT dasturiga kiritilgan yangiliklardan yana biri bu kataloglashtirishda nashriyotlarning yitma elektron katalogidan foydalanishdir. Internet tarmog‘iga o‘rnatilgan ARMAT dasturining “Nashriyotlar yig‘ma elektron katalogi»

ma'lumotlar bazasiga o'z login va paroli bilan kirgan nashriyot xodimi chop qilishga mo'ljallangan adabiyotlar to'g'risidagi 10 ga yaqin ma'lumotni va kitob muallifi tomonidan yozilgan annotatsiya matnini tegishli maydonlarga kiritadi. Shu usul bilan chop qilishga muljallangan adabiyotning dastlabki bibliografik tavsif elementlari elektron kataloglashtirish uchun tayyorlanadi. ARMAT dasturidan foydalanuvchilarning barchasi kataloglashtirishda mazkur bazadan foydalanish imkoniyatiga ega bo'ladilar. ARMAT dasturining foydalanuvchilarga mo'ljallangan modulining tashqi ko'rinishi ham zamonaviy texnologiyalardan foydalanish xisobiga jiddiy o'zgartirilgan. Bu yerda qidirish va ayni paytda topilgan xujjatlarni ko'rib chikish, ularga buyurtma berish, buyurtmaning bajarilishi to'g'risida axborot olish imkoniyatlari yaratilgan. Misol uchun, dastlabki versiyada "qidirish" va "natijalarni ko'rib chiqish" turli darchalarda paydo bo'lishi biroz noqulaylik tug'dirar edi.

Dasturning kataloglashtiruvchilarga mo'ljallangan moduli ham kutubxona xodimlari tomonidan berilgan taklif va istaklarni inobatga olgan xdpda jiddiy qayta ishlandi. Bu yerda kataloglashtiruvchining ishini yengillatuvchi bir qator xizmatlar yangidan kiritildi. Masalan, KARMAT- U dasturida kiritilgan harbir bibliografik yozuvni kataloglashtiruvchi ko'rib chikishi uchun u kamida 5-6 ta tugmachani bosishi kerak bo'lar edi. ARMAT tizimida esa bu ishni sichqonchani bir marta chertish orqali bajarish mumkin.

KARMAT-U va ARMAT dasturlarini ng texnologik jihatdan qiyosiy tahdili quyidagi jadvalda keltirilgan:

TEXNOLOGIYA VA	KARMAT-U	ARMAT
Dasturlash tili va qo'llanilgan	RNR, HTML, JavaScript, jQuery,	RNR, HTML, JavaScript, jQuery, CSS, EasyUI
Ma'lumotlar bazasi	MySQL	MySQL, PostgreSQL, Oracle,
Ma'lumotlar bazasi bilan ishlash	RNRningMo'zo uchun ishlab	PDO - (PHP Data Objects) x,ap xil turdagi ma'lumotlar bazasini
Klient va server almashinish o'rtasida	GET, POST, HTML	GET, POST, HTML, JSON
Xisobotlar ko'rinishlari	Oddiy matn.jadval	Oddiy matn.jadval va diagrammalar
Dasturlash strukturasi (usullari)	Funksional, protseduraviy va	Funksional, protseduraviy va ob'ektga yunaltirilgan

Axborot xavfsizligi	Atuntifikatsiya, qo‘ushimcha SOL kiritishning oldini olish, ma’lumotlar bazasiga tashqi murojaatni yopish, login va parol	Atuntifikatsiya, ma’lumotlar bazasi bilan ob’ektlar asosida ishlash, ma’lumotlar bazasiga tashqi murojaatni yopish, login va parollarni shifrlangan tarzda saqdash. Ma’lumotlar bazasi bilan ob’ekt shaklida ma’lumot almashinish kushimcha SOL
---------------------	---	---

Kutubxona AT tizimida dasturiy va funksional jihatdan qo‘yidagi qo‘shimcha imkoniyatlar yaratilgan:

- saxifalarning takror yuklanishini kamaytirish orqali tizimning mijoz va server butinlari orasidagi axborot almashinish xajmini qisqartirish;
- kataloglashtirish jarayonida kiritilishi majburiy bulgan ma’lumotlarni tula kiritilishini ta’minlash. Bu elektron kataloglashtirishda xatoliklarningoldini oladi;
- foydalanuvchi ma’lumotlarni not o‘g‘ri kiritgan bulsa,ularni tahrir kdpish;
- foydlanuvchilar ish xarakatlariga kengaytirilgan tarzda audit (xarakatlarni sakdab borish) mexanizmi o‘rnatish. Bu tizim bilan ishlaganda kim, qachon,qanday ishlarni bajargani to‘g‘risidagi ma’lumotlarga ega bo‘lish;
- bir necha serverlarda joylashgan kutubxona AT tizimlari o‘rtasida avtomatlashgan tarzda ma’lumot almashinish. Bu lokal va korporativ ish jarayonlarida ma’lumotlarni qidirish va almashish imkoniyatini kengaytiradi.

Shunday k,ilib, ARMAT tizimining yangi versiyasi respublikamizda yaratilayotgan axborot- kutubxona tkutubxonaog‘i funksiyalarining tulik, bajarilshiga imkoniyat tug‘diradi va kutubxonalarda elektron kutubxonalar yaratish va ulardan ukuv jarayonida foydalanish samarasini oshiradi

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.

1. Karimov U.Otajonov J. Axborot-kutubxona muassasalariuchun dasturiy ta’minot:Yangi imkoniyatlar.- Kutubhona.uz ilmiy ommabop jurnal №3(19)- 2013, 5-7 betlar

2-KO‘ChMA MASHG‘ULOT: Kutubxonaning an’anaviy va elektron tashuvchilardagi ma’lumotlar-bibliografik apparati (kataloglar, kartotekalar, adabiyotlarning tavsiyaviy ruyxati, axborot materiallari)ni yuritish

Ko‘chma mashg‘ulot o‘tkaish tartibi: *Ko‘chma mashg‘ulot “Kutubxona ishini tashkil etish va boshqarishi” moduli doirasida, talab darajasidagi moddiy-texnika bazaga ega umumta’lim maktablari Kutubxonalarida mutaxassislar faoliyat ko‘rsatayotgan* Kutubxonalarida tashkil etiladi. Mashg‘ulot davomida

Kutubxonaning ish Rejasini taxminiy strukturasi amalga oshirish ishlari to'g'risida mashg'ulot tashkil etiladi.

Ishning maqsadi: Kutubxonaning davriy nashrlarni elektron kataloglashtirishni amalga oshirish.

Kutubxona ma'lumotlar bazasini shakllantirishda davriy nashrlarni kataloglashtirish alohida o'ringa ega.

Davriy nashrlarni kataloglashtirishning o'ziga xos xususiyati-axborot- kutubxona faoliyatini avtomatlashtirish, fondni butlash jarayonlarini tashkil qilish, hujjatlarga ishlov berish, kutubxona fondlarini joylashtirish, foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish faoliyati bilan botliqdir. Davriy nashlar - bu seriyali nashlar hisoblanib, har yil anik, bir vaqt oralig'ida ularning anik, bir sonidagi nomerlari (xar kuni, xaftalik, oylik, yillik) chop qilinadi.

Davomli nashlar - bu materiallarning yig'ilishiga ko'ra aniq bo'lmagan vaqt oralig'ida chop etiladigan hujjatlardir.

Davriy nashrlarni (gazeta va jurnallar) kataloglashtirish boshqa hujjat turlarini kataloglashtirishdan farq qiladi. Bizga ma'lumki, gazeta va jurnallarni kataloglashtirish uch bosqichda amalga oshiriladi. Ya'ni, gazeta, jurnallar muayyan davr mobaynida chop etilib turganligini hisobga olganda, har bir nashrdan chiqqan jurnal sonlari ham bibliografik yozuv sifatida asosiy tavsifga botlangan bo'lishi kerak. Shuning uchun ham, tizimda davriy nashrlarni kataloglashtirishda o'zaro botlangan ishchi sahifalari mavjud. Davriy nashrlarni avtomatlashtirilgan axborot kutubxona tizimi elektron katalogi ma'lumotlar bazasiga kiritishda uch shakldagi ishchi varaqasidan foydalaniladi:

1. Davriy nashrga (DN) tegishli bibliografik yozuvning umumiy qismi.
2. DNning alohida nomeriga tegishli bibliografik yozuv.
3. DNning tarkibiy qismiga tegishli bibliografik yozuv.

Davriy nashrga tegishli bibliografik yozuvning umumiy qismi - bunda gazeta yoki jurnallarning chiqish ma'lumotlari, asosiy sarlavhasi va davriyligi haamda davomiyligi ko'rsatiladi. Shuningdek, davriy nashrning kutubxonaga kelib tushishi to'g'risidagi ma'lumotlar (yillari va sonlariga) keltiriladi.

DNning alohida nomeriga tegishli bibliografik yozuv - bu ishchi sahifada asosan gazeta yoki jurnalning chiqqan yili, soni ya'ni qaysi sonligi yoki nomeri ko'rsatiladi.

DNning tarkibiy qismiga tegishli bibliografik yozuv - bunda ma'lum jurnal yoki gazetaga tegishli bo'lgan maqolalarning mundarijasi keltiriladi.

Shunday qilib, gazeta yoki jurnallarni kataloglashtirish texnologiyasi boshqa hujjatlarni (kitob, monografiya, patent, dissertatsiya, notalar va boshqa) kataloglashtirish texnologiyasidan fark, kiladi. Ammo, davriy nashrlarni kataloglashtirish texnologiyasi ko'p tomlik nashrlarni kataloglashtirish texnologiyasiga uxshab ketadi. Xar ikkala hopatda ham ishchi sahifalar orasida botlanishlar mavjud buladi.

Bizga ma'lumki davriy nashrlar ma'lum bir davrda (oyda, har ikki oyda, chorakda yoki yiliga bir yoki ikki marotaba) chop etilib axborot kutubxona muassasalariga tarkitiladi. Axborot kutubxona muassasalarida ularga ishlov berilib, DNlar kataloglashtiriladi. DNlarga ishlov berish qo'yidagicha bajariladi:

- Kelib tushgan DNning soni yoki nomeri kataloglashtiriladi.
- Kataloglashtirilgan DNning alohida nomeri yoki soniga qisqacha mundarija kiritiladi.
- Eng dolzarb mavzularda yozilgan makola ajratiladi. Ajratib olingan maqolaga analitik tavsif beriladi.

Avtomatlashtirilgan axborot kutubxona tizimlarida davriy nashrlarni kataloglashtirish jarayonida asosiy va qo'ushimcha ma'lumot kiritiladi. Bular qo'yidagilardan iborat bo'lishi lozim:

- Asosiy sarlavha;
- Parallel sarlavha;
- Sarlavhaga tegishli ma'lumot;
- Mualliflar (individual va jamoaviy);
- Javobgarlik strukturasi ma'lumotlar;
- Nashr to'g'risidagi ma'lumotlar;
- Nashr etilgan joy;
- Nashr etilgan sana;
- Nashriyot;
- Xajm;
- Illustriyalar tug'risida ma'lumotlar;
- Ulchami;
- Yullovchi material;
- DNning chiqish nomeri;
- Ilovalar;
- Davriy nashrlarning xalqaro standart nom (ISSN);
- DN nashrlarni nomerlash to'g'risida ma'lumot;
- Bahosi;
- Adadi;
- Sarlavhaning o'zbek tilidagi tarjimasi;
- Fond egasi bo'lgan kutubxonaning siglasi;
- Saqdash shifri;
- Hujjat nusxasining soni;
- Xujjatning qidiruv obrazi (Ochqich so'zlar);
- Annotatsiya yoki referet. Kataloglashtirishni yuqori sifatli bo'lishini ta'minlash maqsadida chiqish ma'lumotlarining avtoretet yozuvidan foydalanish kerak.

Amaliy mashg‘ulot topshiriqlari

1. Davriy nashrlarni kataloglashtirishning o‘ziga xos xususiyatini gapirib bering.
2. Gazeta yoki jurnallarni kataloglashtirish texnologiyasi boshqa xujjatlarni kataloglashtirish texnologiyasidan farqini tushuntiring
3. Kutubxonalarida tizimli katalog va kartotekalarni va bibliografik tafsifni yuritilishini tushuntirib bering.
4. Kutubxonalarida mavzuli kartotekalarni yaratishni tanlangan mavzulariga tadbiq etgan holda yoriting

Nazorat savollari:

1. Axborot izlash elektron xizmat turlarini gapirib bering.
2. Kutubxonalarda tizimli katalog turlarni sanab o‘ting.
3. Nazariyaning o‘qitish amaliyoti bilan bog‘liqligi tamoyiliga izox bering?
4. Ma’lumot bibliografiya apparatiga nimalar kiradi?

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.

- 1.. G‘anieva D.A. -Ta’lim maqsadlarini amalga oshirishda axborot- resurs markazlarining roli» -T.: Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009
2. G‘anieva D.A., Ratner R.I. -Ta’lim tizimidagi axborot-kutubxona jarayonlarini axborotlashtirishni tashkil etish va boshqarish».-T., Yangi asr avlodi, 2013
3. Ishmuxamedov R.J., Yuldashev M. Ta’lim va tarbiyada innovatsion pedagogik texnologiyalar.– T.: «Nihol» nashriyoti, 2013, 2016.–279b.

КЕЙСЛАР ТҮПЛАМИ

1-TOPSHIRIQLI KEYS

Kutubxona faoliyatida «Ziyonet» axborot ta'lim kutubxonadan zaruriy badiiy adabiyotni topish zaruriyati yuzaga keldi, ammo ushbu tkutubxonaodan foydalanish bo'yicha malakaga ega emas. Qanday taklif bergan bo'lar edingiz?

Muammo (asosiy va kichik muammolar)	Yechim	Natija
Kutubxona faoliyatida «Ziyonet» axborot ta'lim tarmog'idan zaruriy adabiyotni topish zaruriyati yuzaga keldi, ammo ushbu tkutubxonaodan foydalanish bo'yicha malakaga ega emas. Qanday taklif bergan bo'lar edingiz?	1. Internet kutubxonaog'ida «Ziyonet.uz» manzili orqali axborot ta'lim tkutubxonaog'iga kiriladi. 2. Kutubxona bo'limiga o'tilib, filtrlar darchasidan zarur parametrlar tanlanadi. 3. Tanlangandan so'ng qidiruv tugmasi bosiladi va taklif etilgan adabiyotlardan zaruri tanlanadi hamda yuklash tugmasi orqali manba saqlab olinadi.	«Ziyonet» axborot ta'lim tarmog'idan zaruriy adabiyotni topiladi foydalaniladi.

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
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?	1. Eng avvalo kutubxona fondini aniqlaysiz. 2. O'quv bo'limidan maktab o'quvchilarining kontengentini sinflar kesimida aniqlaysiz.. 3. Jadval to'zilib, aniqlangan o'quvchilar sonidan kelib chiqqan holda darsliklar taqsimoti aniqlanadi. 4. O'quvchilarning kontengentiga nisbatan aniqlangan muammolar tuman metodik bo'limi orqali hal etiladi.	Shakllantirilgan monitoring jadvali orqali o'quvchilarni darsliklar bilan ta'minlanish holati aniqlanadi.

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
<p>Kutubxona xodimi kutubxona kundaligini yuritishni qanday amalga oshiriladi? Kutubxona xodimi sifatida siz ishni qanday tashkil etasiz va nimalarga e'tibor qaratasiz?</p>	<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 Axborot-resurs markazi (kutubxona) da o'tkazilgan turli mavzulardagi kutubxona tadbirlar, uchrashuvlarning natijalari hisoboti yoziladi.</p>	<p>Kutub xona xodimi ushbu vazifalarni bajarish orqali kutubxona kundaligini yuritishni o'rganadi.</p>



**МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ
МАВЗУЛАРИ**

“Kutubxona ishini tashkil etish va boshqarish” 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: Kutubxonaning axborot izlash tizimlarini yaratish ishlaridagi innovatsion jarayonlarni bibliografik, axborot, metodik, ilmiy-tadqiqot faoliyatiga joriy etilishini amalga oshirish. Foydalanuvchilarning axborot-kutubxona, bibliografiya xizmatlariga ehtiyojini aniqlash kutubxonalarni moliyalashtirish tushunchalari

1. ARMAT dasturining foydalanuvchilarga mo‘ljallangan moduli. 2.ARMAT tizimida ishlashni o‘rganish.

2-mavzu: Kutubxonaning an‘anaviy va elektron tashuvchilardagi ma‘lumotlar-bibliografik apparati (kataloglar, kartotekalar, adabiyotlarning tavsiyaviy ruyxati, axborot materiallari)ni yuritish

1.Kitob maktab kutubxona jamg‘armaasi, kitob fondi.

2.Kutubxona hujjatlarning tartibga solingan jamlanmasi.

Mustaqil ta‘lim mavzularini bajarish bo‘yicha tavsiyalar

Kutubxonalarini moliyalashtirish va innovatsion faoliyati hamda jamoatchilikning o‘rni tahlil qilinadi va innovatsiyalardan kutubxona ish faoliyati jarayonida foydalanish bo‘yicha mustaqil ravishda tavsiyalar ishlab chiqadilar.

The word "ГЛОССАРИЙ" is centered on the page, flanked by two large, dark blue, L-shaped brackets that point towards each other.

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, o‘zlash, 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.
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, maktab kutubxona jamg‘armaa va ma’lumotlar banklari, boshqa axborot tizimlari) hujjatlar va hujjatlar massivlari.</p> <p>3. Axborot tizimlaridagi (kutubxona, arxiv, maktab kutubxona jamg‘armaa va ma’lumotlar banklari hamda depozitariy, mo‘zey va boshqalar) hujjatlar va hujjatlar massivlari.</p> <p>4. Ma’lumotlar va bilimlar bazalari, axborot tizimlaridagi boshqa axborot massivlarini o‘z ichiga oluvchi</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 depository 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>

	tashkillashtirilgan jami hujjatlashtirilgan axborot.	
Dastur	bu berilgan ketma ketlikda ifodalangan biror bir algoritmik tilda yozilgan masala yechishda algoritmnning kompyuter tushunadigan belgilar orqali ifodalanishi	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
Jarayon	oldimizga qo'yilgan maqsadga erishish uchun bajariladigan harakatlarning yig'indisi tushuniladi	In computing, a process is an of a that is being executed. It contains the program code and its current activity. Depending on the a process may be made up of multiple that execute instructions. A computer program is a passive collection of instructions; a process is the actual execution of those instructions. Several processes may be associated with the same program; for example, opening up several instances of the same program often means more than one process is being executed. is a method to allow multiple processes to share processors and other system resources. Each CPU executes a single task at a time. However, multitasking allows each processor to between tasks that are being executed without having to wait for each task to finish. Depending on the operating system implementation, switches could

		be performed when tasks perform operations, when a task indicates that it can be switched, or
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 o'zlash 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
Metod	bu bilimga erishish usuli, olimning ma'lum tarzda tartibga solingan, ongli va izchil faoliyatidir.	a method is associated with. Methods define the behavior to be exhibited by instances of the associated class at program run time. Methods have the special property that at runtime, they have access to data stored in an instance of the class they are associated with and are thereby able to control the state of the instance The association between class and method is called binding. A method associated with a class is said to be bound to the class.
Elektron ta'lim resursi	fanning o'quv hajmimi to'liq yoki qisman qamragan va masofaviy o'qitish hamda mustaqil or'ganish uchun	e-learning information resource - science training the size of the full extends and the

	kompyuter texnologiyalariga asoslangan, mustaqil ta'lim to'liqlashga hamdofanga oid o'quv materiallar, ilmiy ma'lumotlarning har tomonlama samarali o'zlashtirishga mo'ljallangan axborot manbai.	distance training and independent 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 guruhli o'qitish shakli	Information sharing, personal and professional experiences among the students in the process of group face-to-face classes

АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

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‘ro‘zasi. – 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 Farmon.
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 kutubxonalarini 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.–М.: Изд. MGTU im. N.Baumana,2002.-336s.

5. Peter Master. English Grammar and Technical Writing. Regional Printing Center. 2004

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

7. Avliyakov N.X., Musaeva N.N. Pedagogik texnologiyalar. – T.: -Fan va texnologiyalar» nashriyoti, 2008

8. Djalalova D.X. Основные тенденции развития современной японской школы. Автореферат диссертации. 2004

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

11. Yo'ldoshev J., Hasanov S. Pedagogik texnologiyalar. – T.: -Moliya-iqtisod» nashriyoti, 2009

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

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

3. Ro'zieva D., Usmonboeva M., Holiqova Z. Interfaol metod

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

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

6. Urastaeva G.D. Сравнительная педагогика. -Алматы, 2006

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

8. Xoshimov K., Nishonova S. Pedagogika tarixi.-T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2005

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

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

1. G'anieva D.A. Axborot-kutubxona muassasalarida kitobxonlarni a'naviy-axloqiy tarbiyalashda madaniy-ma'rifiy tadbirlarning roli –T.: «Tafakko'r» nashriyoti,2017.-440b.

2. G'anieva D.A, Umarova I.P. Axborot resurs markazi. 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. Nizomiy nomidagi TDPU ho'zuridagi 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).