



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI



**PEDAGOGIK INNOVATSIYALAR, KASB-HUNAR TA'LIMI BOSHQARUV
HAMDA PEDAGOG KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING
MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI**



**O‘QUV DASTUR
TO‘PLAMI**

Toshkent – 2021

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Madaniyat va kutubxonachilik ishi tarixi fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	1. Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi 2. Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	1.01
Ajratilgan soat:	40

Toshkent 2021

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Madaniyat va kutubxonachilik ishi tarixi
Ajratilgan soat	40
Mavzular soni	20
Dasturning maqsadi	<p>Madaniy-ma'rifiy muassasalarda olib borilayotgan madaniy -ma'rifiy ishlarning xususiyatlarini ochib berish, uni nazariy va o'quv amaliyoti bilan mustahkamlash.</p> <p>O'sib kelayotgan yosh avlodni komil inson bo'lib etishishiga xizmat qiladi. Ularni ma'naviy barkamol bo'lish, terrorizm va diniy ekstremizmga qarshi kurash, aholining turli tabaqalari o'rtasida tinchlik, o'zaro hurmat va qadriyatlarni mustahkamlash, fuqarolarning ma'naviyatini yuksaltirishda, madaniy-ma'rifiy muassasalar faoliyatining ta'sirchanligini oshirish va ularning faoliyatini tashkil etish yo'llari usul va shakllarini o'rgatadi.</p>
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	<p>Madaniyat tarixining eng qadimgi davrlardan to hozirgi kungacha bo'lgan davrini qamrab olgan mavzular bo'yicha bilimga ega bo'ladilar.</p> <p>Tarixiy-madaniy jarayonlarning asoslari, omillari va rivojlanishi, sabablari, oqibatlari va natijalari haqida bir qator yangi bilimlarni shakllantirdilar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kitob va kutubxonalarning jamiyatda tutgan o'rni va ahamiyati; - kitob va kutubxona avlodlar va ajdodlarning ma'naviy aloqasini uzviy bog'lovchi bug'ini ekanligi, shaxsni barkamol tarbiyalashdagi roli; - kutubxonalarning tashkil topishi va taraqqiyoti tarixi; - jamiyatda kitob taqsimlash shakli va kutubxona fondini saqlash usuli, kutubxonachilik ishi shakllarining vujudga kelishi, rivojlanishi va o'zgarishini tarixiy o'rganish; - kutubxona fondi shakllarining vujudga kelishi, rivojlanishi va o'zgarishini tarixiy tadqiq qilish; - kutubxonachilik ishi va kutubxona fondi shakllarining vujudga kelishi, rivojlanishi va o'zgarishini tarixiy qonuniyatlarini aniqlash va asoslash; - kutubxonachilik ishini mintaqaviy, milliy va madaniy – tarixiy xususiyatlari; - tarixiy taraqqiyot jarayonida kutubxona turlari va tiplarini o'zgarishi xaqidagi bilim va ma'lumotlarni oladi.
Bilimlar	<p>O'quvchilar Madaniyat tarixi fanini o'qish jarayonida quyidagi bilimlarga ega bo'ladilar:</p> <p>Madaniyat tushunchasi va uning mazmun mohiyati. Qadimgi Misr madaniyati. Qadimgi Misr me'morchiligi. Qadimgi Gretsiya madaniyati. Qadimgi Rim madaniyati.</p> <p>Qadimgi Sharq madaniyati qadimgi Hindiston madaniyati Qadimgi Xitoy madaniyati Qadimgi Rus</p>

	<p>madaniyati O‘zbekiston xududidagi ibtidoiy madaniyat Markaziy Osiyo xalqlarining qadimgi madaniyati Markaziy Osiyo xalqlari madaniyati va uning tub negizlari (Islomgacha bo‘lgan davrda etnomadaniyat). Islom dinining yuzaga kelishi va tarqalishi Markaziy Osiyo xalqlarining davridagi” madaniy rivojlanish evolyusiyasi Xorazm Ma’mun akademiyasi Amir Temur va Temuriylar davri madaniyati O‘zbek madaniyati xonliklar va chor Rossiyasi yillarida. O‘zbekiston davlatchiligining ko‘p asrlik tarixi davomchisi va merosxo‘ri sifatida O‘zbekiston mustaqilligi davrida madaniyat va san’at haqidagi ko‘nikmalarni egallaydilar.</p> <p>O‘zbekistonda kutubxonachilik ishi tarixining metodologik asoslari;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qadimiyat va ilk o‘rta asrlar kutubxonalari; (miloddan avvalgi IV – milodiy VII - asrlar) - O‘rta asrlar kutubxonachiligi (VIII- asr - XIX asrning birinchi yarmi) - Mustamlaka Turkistonda kutubxonachilik ishi (1867-1917) - Turkiston kutubxonachiligi o‘zgarishlar davrida (1917 – 1924 yillar) - Sho‘ro mustobid tuzumining shakllanishi va ikkinchi jahon urushi yillarida O‘zbekistonda kutubxonachilik ishi (1924 – 1945 yillar). - Sho‘ro mustabid tuzumining tanazulga uchrashi va zavol topishi yillarida O‘zbekistonda kutubxonachilik ishi (1945 – 1991 yillar) - Mustaqil O‘zbekiston Respublikasida kutubxonachilik ishi (1991 – 2015 yillar)
Ko‘nikmalar	O‘quvchilar o‘tmishdan saboq chiqarib, hozirgi davr ruhida tarbiyalanib, ongiga milliy istiqlol, milliy mafkura g‘oyalarni yanada chuqurroq singdirib olish ko‘nikmasini shakllantiradilar.
O‘quv rejasiga muvofiq o‘zaro bog‘liq bo‘lgan fanning nomi	Pedagogika va psixologiya, kutubxonachilik ishi tarixi, Kutubxonashunoslik
O‘qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta’lim; A – amaliy ta’lim; NA – nazariy va amaliy ta’lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o‘tkaziladigan mashg‘ulot
Dasturga qo‘yilgan talab	Majburiy
O‘qitish tili	Guruhda belgilangan o‘qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo‘yicha amaldagi tartib asosida
O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash	Yozma, og‘zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzuning nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O'qitishni tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim (soat)
1.	Madaniyat tarixi fanining tavsiflari. Madaniyat tushunchasi mazmuni va ma'no-mohiyati.	Madaniyat so'zining kelib chiqish ma'nosi, madaniyatning turlari va shakllari.	2	N	
2.	Antik Madaniyat: qadimgi Misr, Yunoniston va Rim madaniyatlari. Qadimiy Sharq madaniyati. Hindiston, Xitoy qadimiy yodgorliklari.	Ibtidoiy madaniyatning dastlabki namunalari. So'ngi paleolit davri madaniyati. Yangi tosh asri (neolit) madaniyati. Gomer davri madaniyati (miloddan anvalgi IX-VIII asrlar). Qadimgi Rim madaniyatida diy va mifologiya. Qadimgi Sharq tarixi tarixshunosligi.it Qadimgi Hindiston yozuvi. Maorif, maktab, san'at va adabiyot. Haykaltaroshlik, rassomlik, me'morchilik. Qadimgi Xitoy yozuvi Kadimgi Xitoyda ilmiy bilimlar.	2	N	
3.	“Avesto“ – qadimgi madaniyat yodgorligi sifatida.	Zardushtiylik davrigacha va undan keyingi madaniyat takomili. Avesto -zardushtiylik dinining muqaddas kitoblari to'plami. “Avesto”da keltirilgan geografik ma'lumotlar. Zardusht haqida ma'lumot. “Avesto”ning jahon madaniyati va dinlar tarixida tutgan o'rni.	2	N	
4.	VII-X asr Markaziy Osiyo xalqlari madaniyatida yuz bergan o'zgarishlar. Musulmon madaniyati va maxalliy madaniyat uyg'unlashuv jarayonlari.	Islom dinining yuzaga kelishi, islomgacha Arabistonda turli xil dinlarning mavjudligi. Islom ta'limoti. Arab istilochilarining Markaziy Osiyoga bostirib kelishi. Islom dinining madaniyat va san'atga ta'siri. Me'morlik. Masjid qurilmalari va ularning turlari. Madrasa va maqbaralar qurilishi. Somoniylar davri san'ati. Somoniylar davrida devoriy suratlar. Somoniylar maqbarasi. Karvonsaroylarning o'ziga xosligi.	2	N	
5.	X-XII asrlar Sharq uyg'unlash davri madaniyati. Al-Xorazmiy, Farobiy, Ibn-Sino, Beruniy, Al-Farg'oniy va boshqa siymolarning jahon madaniyati taraqqiyotidagi o'rni.	Sharq mamlakatlarida akademiya tarzidagi muassasa va jamiyatlarni tarkib topishi. Arab xalifaligida Jorun ar-Rashid hukumronligi davrida “Bayt ul-hikmat”ga asos solinishi. Ma'mun hukumronligi davri (813-833). “Bayt ul-hikmat” ning faoliyatini rivoj topishi. Muso Xorazmiy va astranom Axmad Farg'oniyilar ijodi. 1010 yilda Urgenchda Ma'mun akademiyasiga asos solinishi. Abu Rayxon Beruniy, Abu Ali ibn Sino, faylasuf Abu Sahl Masijiy, tabib Abulhasan Hammor va b. ish olib borishi. Mo'g'ullar (XIII asr) davri	2	N	

		O'zbekiston san'ati. «Ma'sudiya», «Xonumiyo» madrasasi. To'rabekxonim masjidi. Pahlavon Maxmud, Jaloliddin Rumiylar maqbaralari.			
6.	Amir Temur yaratuvchanlik va bunyodkorlik fazilati va jahon xalqlari madaniyati uchun ahamiyati. Temur va temuriylar davri. Samarqand, Qarshi, Xiva, Buxoro va madaniyat markazlar va jahon ssivilizatsiyasi.	Amir Temur Movarounnaxr davlatini tashkil etishi. Madaniyat va san'atga e'tiborning kuchayishi. Me'morlikning, shaharsozlikka e'tibor va Samarqand shahrining qayta qurilishi. Inshootlarning komplekslashtirilishi. Tasviriy san'at rivojlanishi. «Bog'i dilkusho» saroyi devoriy surati. Miniatyura san'ati. Ulug'bek davri san'ati. Ulug'bek observatoriyasi. Registon ansambli.	2	N	
7.	Xonliklar va Rossiya istilosi davrida madaniyat jarayonlari.	XVI-XVII asrlar Shayboniylar va Ashtarxoniylar davrida O'zbekiston san'ati. Buxorodagi ko'kaldosh madrasasi. Nodir Devonbegim karvonsaroyi. Xo'ja Zayniddin xonaqosi. Shayboniylar davri miniatyura san'ati. Buxoro, Xiva, Qo'qon me'morlik maktablari va ularning hususiyati. CHor Rossiyasi Turkistonga yangi madaniyatning kirib kelishi. XX asrda O'zbekiston madaniy hayot.	2	N	2
8.	1917-1991 yillarda totalitar davr va Markaziy Osiyo xalqlari madaniyati. O'zbekiston madaniyat hayoti jarayonlarida ziddiyatli manzaralar.	1918 yil Samarkand badiiy bilim yurti tashkil etilishi. 1919 yil Toshkent xalq tasviriy san'at maktabi tashkil etilishi. O'zbekiston madaniyat hayoti jarayonlarida ziddiyatli manzaralarning yuzaga kelishi to'g'risida ma'lumotlar beriladi.	2	N	2
9.	O'zbekiston Mustaqillikka erishish ostonasida madaniy hayot va undagi tarixiy voqea xodisalar. O'zbek tiliga Davlat tili maqomi berilishi milliy madaniyat taraqqiyotidagi ahamiyati.	O'zbekiston mustaqilligi san'ati. Davlatchilik tarixi va uning shakllanishida jamiyatimizning haqqoniy holati va istiqbol yillaridagi ko'rinishi. Mustakillik davri O'zbekiston san'ati badiiy jarayonlarining rivojlanish yo'llari. Musiqa, kino va teatr san'ati. O'zbekiston san'ati va madaniyatining jahon ham jamiyatidagi o'rni.	2	N	2
10.	Mustaqillik davri – milliy madaniyatda uyg'onish davridir. O'zbekiston Respublikasining Prezidenti Shavkat Mirziyoyev “Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz” kitobi milliy madaniyat taraqqiyotida muhim nazariy va amaliy vosita sifatida.	Mamlakatimiz mustaqillikka erishgandan so'ng va hozirgi davrlarda milliy madaniyatimizda bo'lgan o'zgarishlar ya'ni san'at, kino, rassomchilik me'morlik va shu kabi boshqa sohalardagi olib borilayotgan islohotlar to'g'risida ma'lumotlar berish.	2	N	
11.	Kutubxonachilik ishi tarixining ob'ekti, predmeti va vazifalari	Fanning maqsad va vazifalari, dastlabki yozuv, dastlabki kutubxonalar va kitoblar, kutubxonachilik ishi tarixini davriylashtirish, tarix manbalari, fanni boshqa maxsus fanlar	2	N	

		bilan aloqasi yoritiladi			
12.	O'zbekiston hududida arablar istilosiga qadar vujudga kelgan yozuv, dastlabki kitoblar va kutubxonalar. O'zbekistonda kutubxonachilik ishi tarixini davriylashtirish	O'zbekiston hududida arablar istilosiga qadar vujudga kelgan yozuv, dastlabki kitoblar va kutubxonalar to'g'risida ma'lumotlar beriladi	2	N	2
13.	Turon zamin kitob va yozma yodgorliklar maskanlari. Qadimiyatdan o'rta asrlarga o'tish jarayonida Turon zamin kitobi va kutubxonachiligi	Turon zamin kitob va yozma yodgorliklar manzillari, o'rta asrlarga o'tish davrida Turon zamin kitoboti va kutubxonachiligi kabi mavzular yoritiladi	2	N	2
14.	Kutubxonalarning turlari: Davlat kutubxonalari yoxud milliy sulolaviy kutubxonalar. Vaqf kutubxonalari. Kitob muxlislari va shaxsiy kutubxonalari.	Kutubxonalarning turlari, Davlat kutubxonalari yoxud milliy sulolaviy kutubxonalar, Vaqf kutubxonalari, kitob muxlislari va shaxsiy kutubxonalarning tuzilishi, fondi, adabiyotlarni joylashtirish va saqlash masallalari yoritiladi.	2	N	
15.	Sharqona milliy kutubxonalar: An'anaviy (o'rta asrlarga xos) kutubxonalar. Usuliy jadid maktablarining kutubxonalari. Umum istifoda ommaviy kutubxonalari	Jamiyat ijtimoiy va siyosiy hayotini belgilovchi asosiy omillar, Sharqona milliy kutubxonalar An'anaviy (o'rta asrlarga xos) kutubxonalar, usuli jadid maktablarining kutubxonalari, umumistefoda ommaviy kutubxonalar, ularning faoliyatlari ochib beriladi.	2	N	2
16.	Kutubxonalar va kitob boyliklarining davlat tasarrufiga o'tkazilishi	Kutubxonalar va kitob boyliklarining, Davlat tasarrufiga o'tkazilishi, Turkiston ASSRda kutubxonachilikni tizimining shakllanishi, universal kutubxonalar, maxsus kutubxonalar; ularda kitoblarni butlash va kataloglashtirish mavzulari nazariy ochib beriladi.	2	N	2
17.	Turkiston ASSRda kutubxonachilik ishi tizimining shakllanishi	Turkiston ASSRda kutubxonachilik ishi tizimi qanday shakllanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar beriladi.	2	N	2
18.	Jamiyatda ijtimoiy-siyosiy, madaniy, ma'naviy-ma'rifiy o'zgarishlar va kutubxonachilik ishi. Ikkinchi jahon urushi yillarida kutubxonachilik ishi (1939-1945 yy.)	Shu yillar davrida ijtimoiy, siyosiy, madaniy – ma'rifiy o'zgarishlar va kutubxonachilik ishi, O'zbekistonda universal kutubxonalar tizimi, Davlat ommaviy kutubxonasi faoliyati, Viloyat universal kutubxonalari, malakali kutubxona xodimlarini tayyorlash kabi muhim vazifalar nazariy ochib beriladi	2	N	2
19.	Ijtimoiy-siyosiy va madaniy-ma'rifiy jarayonining asosiy tamoyillari. Markazlashtirilgan kutubxonalar tizimlarini rivojlantirish masalalari	Kutubxonachilik ishi tizimining rivojlanishi, markazlashtirilgan kutubxona tizimlari va ularning faoliyati, mutaxassislarni tayyorlash tizimi va ularning ahamiyati, xususiyati to'liq ochib beriladi.	2	N	2
20.	O'zbekiston Respublikasi	O'zbekistonda kutubxonachilik ishi tizimini	2	N	

Prezidentning “Respublika axolisini Axborot kutubxona bilan ta’minlashni tashkil qilish to’g’risi”dagi qaror, AK muassasalarni tashkil etilishi va faoliyati Elektron kutubxonalarni tashkil qilish	isloh qilishning asosiy yo’nalishi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 20 iyun PK 381 – sonli qarori. AKM va ARMLarni tashkil etilishi va faoliyati. AKM va ARMLarning tashkiliy tuzilmalari. O‘zbekistonda hozirgi kunda olib borilayotgan axborot kutubxona sohasidagi olib borilayotgan islohotlar nazariy ochib beriladi.			
Jami:		40		20

3. O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash

O‘quv dasturi davomida o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalar ichki nazorat bo‘yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo‘lib, ular o‘quv elementini o‘zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo‘yilgan maqsadga hamohang bo‘lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko‘taramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018.
2. Ma’naviyat yulduzlari. A.Qodiriy nomli halq merosi.1999 y.
3. Xayrullaev M. va b. Madaniyat va meros. G‘.G‘ulom. 1973 y. 196 b. Reder D.G. CHerkasova. CH.A. Qadimgi dunyo tarixii I-qism. “Kurs” 1999 y.
4. Mavrulov A. Dehqonov I. Madaniyat tarixi. Toshkent., 2007 y
5. Mannonov Yu.O, Mavlyanov G‘. Kutubxonachilik ishi tarixi, 2017 yil
6. Jumaboev. F.O‘zbekiston halqlari tarixi. O‘qituvchi 1992 y.
7. Asqarov. A. O‘zbekiston jalklari tarixi. “Fan” 1992 y.
8. Muxamedov M. O‘zbekiston qadriyatlari.T., CHo‘lpon,- 1 999y.
9. Karamatov X. Juraev I va boshqalar. O‘zbekiston san’ati. “Sharq” 2001.
10. Abdullaev. N.U. “San’at tarixi” 2tom. T., 2001 y.
11. Malikova S.S.“Tasviriy san’at tarixi” T., 2008 y.
12. Abdullaev. N. Sharq xalqlari san’ati tarixi. T., 2007 y.
13. Islomov T. Tarix va saxna. T., 1998 y.
14. Mannonov YU.O., Mavlyanov K.G,-Kutubxonachilik ishi tarixi- Kasb – hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma-T.:” Tafakkur bo‘stoni”-2017 y.-147 b.
15. Axborot – kutubxona va axborot–resurs markazlari ishini tashkil etish. Hujjatlar to‘plami-T.: A.Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti,-2007.-172
16. Oxunjonov.E. Vatan kutubxonachiligi tarixi- o‘quv qo‘llanma 1-qism. T.: Adolat nashriyoti, 2004.- 108 b.
17. Oxunjonov.E. Vatan kutubxonachiligi tarixi. (Darslik. 2-qism) A.Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti – T.: 2008 .- 308 b.
18. Karmilitsin A.,Rasulov M., Davlatov S. Kutubxonashunoslik ishining nazariyasi va tarixi. O‘quv qo‘llanma. “O‘zgeokadastr” nashriyoti – T.: 2003.- 80 b.
19. Alimova A. Kutubxonashunoslik. - O‘quv qo‘llanma I – II – III qism. T.: Ilm – Ziyoy nashriyoti, 2005.- 280 b.
20. O‘zbekistonning yirik kutubxonalari, metodik ma’lumotnoma T.: A.Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxona nashriyoti, 2004 . 52 b.

Internet saytlari

1. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
2. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
3. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Pedagogika va psixologiya asoslari fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	1. Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi 2. Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	1.02
Ajratilgan soat:	40

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Pedagogika va psixologiya asoslari
Ajratilgan soat	40
Mavzular soni	11
Dasturning maqsadi	O'quvchilarga inson psixologiyasi xususiyatlarini ochib berish, uni nazariy bilim bilan mustahkamlash.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Ta'lim jarayonini yanada takomillashtirishning psixologik asoslarini ishlab chiqishdan iborat. Pedagogika, psixologiya shu bilan birga o'quvchilar shaxsining tarkib topish jarayonini turli tarbiyaviy tadbirlarning o'quvchilarga ko'rsatadigan ta'siri va o'quvchilarning o'z-o'zini tarbiyalashning psixologik asoslarini tadqiq etadi.
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagogikaning ilmiy-tadqiqot usullari; - Yosh avlod tarbiyasining maqsad va vazifalari; - Ta'lim jarayoni bosqichlari; - Ta'lim mazmuni; - Madaniyat muassasalarining yosh avlodni shakllantirish o'rni va vazifalari; - Sinfdan va maktabdan tashqari ishlar; - Didaktik ta'lim va o'qitish nazariyasidir;
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> - O'quv va o'quvchining asosiy nazariyalarining qiyosiy tasnifini berish va tahlil qilish. - Ta'lim va tarbiya oldiga qo'yilgan talablardan kelib chiqish masala mohiyatini yoritish. - O'quv topshiriqlarini ishlab chiqishga, muammoli vaziyatlar yaratishga o'quvchilarni o'rgatish va pedagogik faoliyatiga tayyorlash. - Pedagogikaning ilmiy tadqiqot usullari yosh avlodni shakllantirishda qo'llash. - Pedagogikaning ilmiy tadqiqot usullarini ajratish. - Tarbiya usullarini madaniyat muassasalarida qo'llash. - Shaxsning individual psixologik xususiyatlarini aniqlash. - Madaniyat muassasalarida shaxsga mehnat va axloqiy, estetik tarbiya berish. - Ta'limning prinsiplari va usullari madaniyat muassasalarida qo'llash.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Axborot kutubxona menejmenti, madaniyat tarixi, biznes va tadbirkorlikni tashkil etish
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

3. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzuning nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O'qitishni tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim (soat)
1.	“Pedagogika va psixologiya asoslari” fanining predmeti va taraqqiyot yo‘li.	Pedagogika va psixologiya haqida tushuncha, madaniyat xodimini ish faoliyatida pedagogika va psixologiyani ahamiyati.	2	N	
2.	Madaniyat xodimining ish faoliyatida pedagogika va psixologiyaning ahamiyati. Psixologiya va pedagogikaning manbaalari va metodlari.	Madaniyat xodimining pedagogik mahorati va uni qo‘llash usullari. Pedagogik va psixologik mahoratini egallash yo‘llari.	4	N	2
3.	Xalq maorifi sistemasi Ta'lim haqidagi yangi qonunlar bilan tanishtirish	Maorif ta'lim-tarbiya beruvchi muassasa. Xalq maorifi sistemasi prinsiplariga asoslangan holda ish yuritadi..	4	N	2
4.	Maktabdan tashqari tarbiya jarayonida madaniyat muassasalarini roli.	Maorif sistemasining maqsadi yoshlarni hayotga, mehnatga va u mamlakatni siyosiy faoliyatiga tayyorlashdir	4	N	2
5.	Shaxs haqida tushuncha va shaxsning tarkib topishi.	Rivojlanish nima degani? Shaxs rivojlanishiga ta'sir etuvchi omillar, inson kamolotida predmetning ta'siri. Shaxsning ma'naviy ehtiyojlari. Shaxs rivojlanishining davrlarga bo'linishi uning pedagogika uchun ahamiyati.	4	N	2
6.	Shaxsning bilish jarayonlari. Shaxsning individual psixologik xususiyatlari.	Shaxsni bilish jarayonlari sezgi, idrok, xotira, hayol, nutq, tafakkur. Shaxsni individual psixologik xususiyatlari temperament karakter va qobiliyat.	4	N.A	2
7.	Emotsional holatlar va yuksak tuyg'ular.	Emotsional holatlar deb nimaga aytiladi? Kayfiyat nima? Affekt nima? Ehtiros nima, yuksak tuyg'ularga nimalar kiradi? Emotsiya his tuyg'ular barcha psixologik jarayonlar bilan bog'langan bo'lib ular tomonidan keltirib chiqaradi va o'z navbatida ularga ta'sir kursatadi.	4	A	2
8.	Tarbiya metodlari va ularni madaniyat muassasalarida qo'llanilishi. Jamoa haqida tushuncha Madaniyat muassasasining o'ziga xos tomonlari.	Yangi mavzuni tushuntirish tarbiya metodlari va uning madaniyat muassasalarida qo'llanilishini. Tarbiya metodlarini guruhlariga ajratish. Kollektiv haqida tushuncha. Madaniyat muassasasining o'ziga xos tomonlari. Kollektiv jamoa va uning shaxs bo'lib etishidagi ahamiyati. Madaniy- ma'rifiy muassasalarda kollektivlarni xususiyatlari. Kollektiv shakllanishining bosqichlari va har bir bosqichning pedagogik vazifalari.	4	N.A	2
9.	Sinf dan va maktabdan	O'quvchilarga tarbiya jarayonida oila, maktab	4	N	2

	tashqari ishlar. Didaktika – ta’lim va o’qitish nazariyasi.	va jamoatchilikni birgalikda faoliyatlarini ijobiy natijalarini o’rgatish. Oila muqaddas dargoh, tarbiya jarayonida oila, maktab, jamoatchilikni hamkorligi. Sinfdan tashqari ishlarga ta’lim-tarbiyaga doir turli mashg’ulotlar va madaniy-ma’rifiy muassasalarda turli to’garaklar tashkil etish usullari. Didaktika ta’limning o’ziga xos tomonlari haqida milliy qadriyatlar va uzluksiz ta’lim. Ta’lim prinsiplari, metodlari va ularning madaniyat muassasalariga qo’yilishi.			
10.	Milliy qadriyatlar va uzluksiz ta’lim.	Milliy qadriyatlarni e’zozlash uni hurmat qilish va uzluksiz ta’lim jarayonlarini. O’zbek xalqning madaniy merosini o’rganishda va rivojlantirishda milliy va ma’naviy xususiyatlar hisobga olinib xalq pedagogikasi an’analariga tayanib ish ko’riladi.	2	N	2
11.	Madaniyat xodimining o’z faolyatida odamlarning yoshi va invidual xususiyatlarini hisobga olish. Madaniyat xodimining shaxsiy namunasi, obro’si va pedagogik odobi.	Madaniyat xodimlariga o’z faoliyatlarida odamlarni yoshi va individual xususiyatlarini hisobga olishni o’rgatish. Tarbiyani demokratlashtirish-bu tarbiyani ma’muriy ehtiyoj va qiziqishlaridan yuqori qo’yish tarbiyachi va tarbiyalanuvchi o’rtasidagi o’zaro ishonch hamkorlik asosida pedagogik munosabatlar mohiyatini o’zgartirish demakdir. Madaniyat muassasalarida shaxsga mehant, axloqiy va estetik tarbiya berishning yo’lga qo’yilishi.	4	N,A	2
	Jami:		40		20

3. O’quvchilarning bilim va ko’nikmalarini baholash

O’quv dasturi davomida o’quvchilar tomonidan o’zlashtirilgan bilim va ko’nikmalar ichki nazorat bo’yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo’lib, ular o’quv elementini o’zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo’yilgan maqsadga hamohang bo’lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro’yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz” Toshkent – “O’zbekiston”-2018.
2. Petrovskiy A.- Umumiy psixologiya T.: O’qituvchi, 1992.-506 b.
3. Munavvarov A. Pedagogika - T.: O’qituvchi, 1996.- 315 b.
4. Goziev G., Tulaganova G.- Pedagogika va psixologiya asoslari. T.:O’qituvchi. 199.-100 b.
5. Mavlonova R., Turaeva O. Xolikberdiev K. Pedagogika. T.: - O’qituvchi, 2001.-99b.

Internet saytlari

1. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
2. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
3. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
4. [www.http://google.uz](http://google.uz)

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

O'RTA PROFESSIONAL TA'LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo'yicha

Biznesni tashkil etish va yuritish fanidan

O'QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	1. Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi 2. Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O'quv rejadagi tartib raqami:	1.03
Ajratilgan soat:	40

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Biznes va boshqaruv yo'nalishlari bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 18- avgustdagi 3-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



TUZUVCHILAR

Z.Ya.Xudayberdiyev

Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularni malakasini oshirish instituti direktori, i.f.d., professor

N.K.Abdurahmonova

Professional ta'limni innovatsion rivojlantirish boshqarmasi bosh mutaxassisi

N.R.Sirojiddinova

Ta'lim texnologiyalari, o'quv rejalari va dasturlarini ishlab chiqish bo'limi bosh mutaxassisi

TAQRIZCHILAR

F.U.Mamarasulov

Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularni malakasini oshirish instituti "Ta'limda boshqaruv" kafedrasini mudiri, iqtisod fanlari nomzodi

M.B.Kalonov

TDIU huzuridagi "O'zbekiston iqtisodiyotini rivojlantirishning ilmiy asoslari va muammolari" ilmiy tadqiqot markazi direktori, universitet prorektori, i.f.n., professor

1. O'QUV DASTURI UMUMIY TALABLARI

Dastur nomi	Biznes asoslari
Ajratilgan soat	40
O'qituvchining mashg'ulotida qatnashib o'zlashtirilishi lozim bo'lgan mavzular soni	16
Dasturning maqsadi	O'quvchilarda biznes faoliyatining amaliy asoslarini o'rgatish orqali tadbirkorlik kompetensiyalarini shakllantirish.

O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	<p>1.Shug'ullanish mumkin bo'lgan muayyan tadbirkorlik faoliyati turining afzallik va ustun jihatlarini aniqlash;</p> <p>2.O'z shaxsiy biznesini tashkil etish uchun zarur bo'lgan biznes muhitni tahlil qilish;</p> <p>3.Biznesni boshlashning huquqiy va moliyaviy jihatlarini baholash;</p> <p>4.Turli tadbirkorlik strategiyalari samaradorligini baholash hamda maqbul variantini tanlash;</p> <p>5.O'z shaxsiy biznes-rejalarini ishlab chiqish va amaliyotga tatbiq etish;</p> <p>6.Shaxsiy biznesni tashkil etish, uni davlat ro'yxatidan o'tkazish hamda litsenziya olish.</p>
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> – tadbirkorlik faoliyatining tashkiliy-huquqiy shakllari; – biznes-reja, uning vazifasi va asosiy bo'limlari; – tadbirkorlik sub'yektlarida marketing faoliyatini tashkil etish asoslari; – bankdan kredit olish va rasmiylashtirish tartibi; – tadbirkorlik sub'yektlarini soliqqa tortish tartibi.
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> – tadbirkorlik faoliyatining ta'sis hujjatlarini rasmiylashtirish; – shaxsiy biznesni tashkil etish va uni davlat ro'yxatidan o'tkazish, litsenziya olish; – biznes-reja ishlab chiqish, shaxsiy biznes faoliyatini yuritish va uni boshqarish; – 1C: Buxgalteriya dasturida ishlay olish va hisobotlarni tayyorlash; – o'z biznes faoliyatini yuritish uchun marketing tadqiqotlarini o'tkazish va tahlil qilish; – kreditlar, shu jumladan, mikrokreditlarni rasmiylashtira olish va kredit risklarini kamaytirish; – soliq va statistik hisobotlarni tayyorlash va topshirish.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Umumkasbiy va maxsus fanlar.
O'qitishni tashkiliy shakli	<p>N – Nazariy ta'lim;</p> <p>A – Amaliy ta'lim;</p> <p>NA – Nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etiladi;</p> <p>MX – Maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot.</p>
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'QUV DASTURI MAZMUNI

№	Mavzuning nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami	O'qitishni tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim

I-BOB.Tadbirkorlik faoliyatini tashkil etishning nazariy-uslubiy asoslari

1.	Tadbirkorlik faoliyatining tashkiliy-huquqiy shakllari	Tadbirkorlik tushunchasi va uning mohiyati. Tadbirkorlik faoliyatining iqtisodiy ahamiyati. Tadbirkorlik va biznesning farqi. Mikrofirma va kichik korxonalar. Xususiy korxonalar va uning xususiyatlari. Mas'uliyati cheklangan jamiyat, afzalliklari va kamchiliklari. Qishloq joylarida tadbirkorlik. Shaxsiy yordamchi xo'jalik. Dehqon xo'jaligi. Fermer xo'jaligi. Yakka tartibdagi tadbirkorlik	2	N, A	1
2	Yangi korxonani tashkil etish tamoyillari va faoliyat yo'nalishlarini tanlash	Xususiy biznes yaratish. Korxonani tashkil etish tartibi. Tadbirkorlik faoliyatini rejalashtirish.	2	N,A	1
3	Tadbirkorlik faoliyatida biznes-reja	Biznes-rejaning mohiyati, mazmuni va tuzish zaruriyati. Kichik biznesni rivojlantirishda biznes-rejaning ahamiyati. Biznes-rejani tuzish tartibi va bo'limlari. Bozor tahlili. Biznes-reja qismlari: rejaning qisqa bayoni, korxonalar tavsifi, ishlab chiqariladigan mahsulot, mo'ljallanayotgan bozor tahlili, marketing strategiyasi, boshqaruv tuzulmasi, ishlab chiqarish va tushumlar jadvali, kerakli kapital, moliyaviy reja.	2	N,A	1
4	Korxonalar ta'sis hujjatlari. Tadbirkorlik sub'yektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi	Korxonalar tashkil etish va uni davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun ta'sis hujjatlarini tayyorlash. Tadbirkorlik sub'yektlari - yuridik shaxslar ustavi fondining eng kam miqdoriga qo'yiladigan talablar. Xususiy korxonalar ustavini o'rganish. Tadbirkorlik sub'yektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi.	2	N,A	1
5	Tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishda banklarning ahamiyati.	Bank va bank tizimi hamda ularning bajaradigan vazifalar. Markaziy bank va tijorat banklari hamda ularning funktsiyalari. Kredit tizimi. Kredit turlari. Kredit tamoyillari. Kichik biznes sub'yektlarini mikrokreditlash. Imtiyozli kredit tushunchasi. Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishda banklarning roli	2	N	1
6	Marketing tadqiqotlarini o'tkazish va o'z mahsulotini reklama qilish yo'llari	Kichik biznes va tadbirkorlik faoliyatida marketing tadqiqotlaridan foydalanish. Bozor segmenti. Narx strategiyalari. SWOT-tahlili asosida kelajakda yuritmoqchi bo'lgan tadbirkorlik faoliyatini tahlil qilish. Reklama. Tovarining hayotiy davrida reklamaning o'rnini va vazifalari. Reklama axborotlarini tashkil etish. Internet reklamasi va uning hozirgi davrdagi ahamiyati	2	N,A	1

7	Tadbirkorlik sub'yektlarining faoliyatini moliyaviy qo'llab-quvvatlash	Korxonada faoliyatini moliyalashtirishning ichki manbalari. Tadbirkorlik faoliyatini tashqi moliyalashtirishning asosiy shakllari.	2	N, A	1
8	Tadbirkorlik sub'yektlarini soliqqa tortish tartibi	Kichik biznes va tadbirkorlik sub'yektlarini soliqqa tortish tartibi. Kichik biznes va tadbirkorlik sub'yektlaridan soliq olish qoidalari va soliq imtiyozlari.	2	N, A MX	1
9	Buxgalteriya hisobi va 1C: Buxgalteriya dasturi	Hisob turlari va unda qo'llaniladigan o'lchov birliklari. Operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi. Moddiy, mehnat va qiymat o'lchov birliklari. Tadbirkorlik faoliyatida buxgalteriya hisobini yuritishning 1C dasturi bo'yicha boshlang'ich ma'lumotlar bilan tanishish, 1C bazaga tashkilot haqida ma'lumotlarni kiritish, hisob siyosati, 1C Buxgalteriya 8: tezkor o'zlashtirish, hisob yuritish haqida ma'lumotlar berish.	2	N	1
10	Zamonaviy tadbirkor madaniyati va mas'uliyati. Tadbirkorlik faoliyatida risklar va ularni kamaytirish yo'llari.	Tadbirkor madaniyati va etikasi. Suhbatlashish, tanishish hamda so'rashish normasi. Tadbirkor sifati. Tadbirkor rahbarning nutq madaniyati. Tadbirkor rahbarning tashqi ko'rinishi va o'zini tutishi. Tadbirkorlik risklarining tabiati, tasnifi va kamaytirish yo'llari. Risklarni tahlil qilish. Risklarni boshqarish yo'llari.	2	N, A	1
II-BOB. Tadbirkorlik sub'yektlari faoliyatini tashkil etish					
11	Biznes-rejani ishlab chiqish va taqdim etish	Biznes-reja taqdimot matnini tayyorlash. Biznes-reja loyihasi uchun qisqacha investitsion taklif.	6	A	3
12	Korxonada ta'sis hujjatlarini tayyorlash. Tadbirkorlik sub'yektlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish	O'quvchilar ta'sis shartnomasini o'zlari ochmoqchi bo'lgan bizneslari uchun to'ldiradilar. Shaxsan kelgan holda va internet orqali tadbirkorlik faoliyatini davlat ro'yxatidan o'tkazish.	2	A	1
13	Bankda hisob raqami ochish va ayrim faoliyat turlarini amalga oshirish uchun litsenziya (ruxsatnoma) olish	Bankda hisob raqami ochish tartibi. Joriy faoliyatni amalga oshirish maqsadida depozit bank hisobini ochish. Banklarda hisobraqam ochish uchun arizani rasmiylashtirish. Imzo va muhr namunasi blankasini rasmiylashtirish. Ayrim faoliyat turlarini yuritish uchun kerakli litsenziya va ruxsatnomalarni olish	2	A	1
14	1C: Buxgalteriya dasturida ishlash	Tadbirkorlik faoliyatida buxgalteriya hisobini yuritishning 1C dasturi bo'yicha boshlang'ich ma'lumotlar bilan tanishish, 1C bazaga tashkilot haqida ma'lumotlarni kiritish, hisob siyosati, 1C Buxgalteriya 8: tezkor o'zlashtirish, hisob yuritish haqida ma'lumotlar berish. Kadrlarni ishga olish. Ish haqi hisoblash: tabel yasash, ish	6	A	3

		haqi hisoblash, ish haqidan ushlanmalar ushlash. Aksiz solig'i, ish haqi va QQS hisobotlarini jo'natish.			
15	Yakka tartibdagi tadbirkorlarni soliqqa tortish	Yakka tartibdagi tadbirkorlarni soliqqa tortish. Aylanmadan olinadigan soliq va qat'iy belgilangan miqdordagi soliqlarni hisoblash.	2	A	1
16	Soliq va statistik hisobotlarni topshirish	Tadbirkorlik sub'yektlari tomonidan topshiriladigan aylanmadan olinadigan soliq hisob-kitobi bo'yicha hisobotlarni topshirish. Tadbirkorlik sub'yektlari tomonidan topshiriladigan statistik hisobotlarni tayyorlash va topshirish	2	A	1
	Jami		40		20

3. O'QUVCHILARNING BILIM VA KO'NIKMALARINI BAHOLASH

O'quv dasturi davomida o'quvchilar tomonidan o'zlashtirilgan bilim va ko'nikmalar ichki nazorat bo'yicha amaldagi tartib asosida baholanadi.

Baholash usullari yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo'lib, ular o'quv elementini o'zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo'yilgan maqsadga hamohang bo'lishi lozim.

4. TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. "Tadbirkorlik sub'yektlariga "yagona darcha" tamoyili bo'yicha davlat xizmatlari ko'rsatish tartibini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaror, -T.: 2015 yil 28 sentyabr.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2016 yil 5 oktyabrdagi "Tadbirkorlik faoliyatining jadal rivojlanishini ta'minlashga, xususiy mulkni har tomonlama himoya qilishga va ishbilarmonlik muhitini sifat jihatidan yaxshilashga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi Farmoni

3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi PF-4947-sonli Farmoni.

4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 8 sentyabrdagi "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishni qo'llab-quvvatlash davlat jamg'armasi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 704-son Qarori.

5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 19 iyundagi "Biznesning qonuniy manfaatlarini davlat tomonidan muhofaza qilinishi va tadbirkorlik faoliyatini yanada rivojlantirish tizimini tubdan takomillashtirishga doir chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-5087-sonli Farmoni.

6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 18 apreldagi "O'zbekiston Respublikasi Xususiylashtirilgan korxonalariga ko'maklashish va raqobatni rivojlantirish davlat qo'mitasi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2897-sonli qarori

7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 27 iyuldagi "Tadbirkorlik sub'ektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5490-son farmoni.

8. «Yoshlar - kelajagimiz» Davlat dasturi to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning 2018 yil 27 iyundagi 5466-sonli Farmoni.

9. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning 2018 yil 7 iyundagi "Har bir oila-tadbirkor» dasturini amalga oshirish to'g'risidagi PQ-3777-sonli Qarori.

10. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning 2018 yil 14 iyuldagi «Aholi bandligini ta'minlash borasidagi ishlarni takomillashtirish va samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PQ-3856-sonli Qarori.

11. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 22 yanvardagi "2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasini «Faol tadbirkorlik, innovatsion g'oyalar va texnologiyalarni qo'llab-quvvatlash yili»da amalga oshirishga oid davlat Dasturi to'g'risida"gi PF-5308-sonli Farmoni.

12. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Har bir oila-tadbirkor» dasturini amalga oshirish to'g'risidagi 2018 yil 7 iyundagi PQ-3777-sonli Qarori.

13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 14 iyuldagi «Aholi bandligini ta'minlash borasidagi ishlarni takomillashtirish va samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PQ-3856-sonli Qarori.

14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 7 martdagi "Hududlarda aholini tadbirkorlikka keng jalb qilish va oilaviy tadbirkorlikni rivojlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi PQ-4231-sonli Qarori.

15. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 14 maydagi "Tadbirkorlik faoliyatini qo'llab-quvvatlash va himoya qilish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Farmoni.

16. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 24 oktyabrdagi "Oilaviy tadbirkorlikni rivojlantirish davlat dasturlari doirasida amalga oshirilayotgan loyihalarni kreditlash tartibini takomillashtirishning qo'shimcha chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarori.

17. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning Oliy Majlisga murojatnomasi. 2020 yil.

18. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 20 maydagi «Har bir oila-tadbirkor» dasturini moliyalashtirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risidagi PQ-4720-sonli Qarori.

19. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 8 iyundagi "Tadbirkorlik faoliyati va o'zini o'zi band qilishni davlat tomonidan tartibga solishni soddalashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarori.

20. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 30 iyundagi "Aholi tomorqalaridan foydalanish samaradorligini oshirishning qo'shimcha chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarori.

21. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 26 martdagi "O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligi hamda uning tizim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish to'g'risida»gi 4653-sonli Qarori.

Ilmiy adabiyotlar

1. Abdullayeva Sh.Z.. Pul muomalasi va kredit. O'quv qo'llanma. T., «ILM ZIYO», 2013.

2. Abdurahmonov Q.X. Mehnat iqtisodiyoti: nazariya va amaliyot. Darslik. Qayta ishlangan va to'ldirilgan 3-nashri – T.: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi «FAN» nashriyot davlat korxonasi, 2019. – 592 b.

3. Abduraxmanova G.Q. Kichik biznesda aholini ish bilan ta'minlash. Monografiya. –T.: "Iqtisodiyot", 2014. -216 b.

4. Aybeshev H. va boshq. Marketing asoslari. O'quv qo'llanma. T., «ILM ZIYO», 2013.

5. Vaxabov A.V., Toshmatov Sh.A. va boshq. Moliyaviy savodxonlik asoslari: o'quv qo'llanma. –T.: Baktria press. 2013, 288 b.

6. Egamberdiyev E. Mikroiqtisodiyot. O'quv qo'llanma. T., «ILM ZIYO», 2013.

7. Jo'rayev A.S. Yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish. Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma. T., «O'qituvchi», 2007.

8. Inoyatov U., Ahmedov S. Iqtisodiyot va tadbirkorlik. T., «O'qituvchi», 2004.

9. Kempbell Ketrin. Venchurny biznes: novye podxody. M., «Alpina Publisher», 2008.

10. Raxmatullaeva D.R. "Kasb-hunar ta'limi muassasalari o'quvchilarini tadbirkorlik faoliyatiga yo'naltirib o'qitishni takomillashtirish". Pedagogika fanlari bo'yicha Falsafa doktori (PhD) doktorlik dis. –T.:2018. –B.130.

11. Raxmatullaeva D. Kasb-hunar kollej o'quvchilarini tadbirkorlik faoliyatiga yo'naltirib o'qitish. O'quv qo'llanma. –T.: "Adabiyot uchqunlari", 2017. 260 –bet.

12. Raxmatullaeva D.R. Kollejda biznesni yuritish. O'quv-uslubiy qo'llanma. –T.: 2019 "Lesson Press". -B. 76.

13. Raxmatullaeva D.R. Kasb-hunar ta'limi muassasalari o'quvchilarini tadbirkorlik faoliyatiga yo'naltirib o'qitishning tashkiliy pedagogik shart-sharoitlari. Uslubiy tavsiyanoma. –T.: 2019. –B. 96.

14. Samadov A.N., Ostanaqulova G.N. Kichik biznes va tadbirkorlik. –T.: "Moliya-iqtisod". 2008.

15. Stiven Spinelli-ml., Robert M.Rozenberg, Syu Berli. Franchayzing. -M., «Vilyams», 2006.
16. Uzoqov T., Nosirov E.I., M.A. Sultonov. Kichik va o'rtta biznes investitsiyalarini kreditlash. O'quv qo'llanma. T., «Moliya», 2001.
17. G'ulomov S.S.. Tadbirkorlik va kichik biznes. –T.: SHarq, 2002.
18. G'afurov U.V., Sharipov Q.B. Tadbirkorlik asoslari [Matn]: umumiy o'rtta ta'lim muassasalarining 11-sinfi va o'rtta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari uchun darslik / U. G'afurov, Q. Sharipov. – T.: «O'zbekiston» NMIU, 2018. – 144 b.
19. Xudoyberdiyev Z.Ya., Homitov K.Z. va boshqalar. Tadbirkorlik va biznes asoslari. Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma (6-nashr). - T., «ILM ZIYO», 2014. -352 b.
20. Xudayberdiev Z.YA., Xomitov K.Z., Murodov A., Ko'paysinova L.K., Arabov N.U. “Tadbirkorlik va ishga joylashtirish texnologiyasi asoslari”. Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma. –T.: “ILM ZIYO”, 2017. -344 b.
21. Xodiev B.YU., Qosimova M.S., Samadov A.N. Kichik biznes va xususiy tadbirkorlik. – T.: TDIU, 2010. – 267 b.
22. Xudoyqulov S. Soliq tizimi. O'quv qo'llanma. –T.: “ILM ZIYO”, 2013.
23. Ayzekson Uolter. Stiv Jobs [Matn] / U. Ayzekson. – Toshkent: «Ofset-print» MCHJ, «Nihol» nashriyoti, 2019. -624 b.

Internet saytlari

1. <http://www.gov.uz> - O'zbekiston Respublikasi hukumat portali
2. <http://www.lex.uz> - O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari
3. <http://www.mikrokreditbank.uz> - «Mikrokreditbank» aktsiyadorlik-tijorat banki
4. <http://www.undp.uz> – Birlashgan Millatlar Tashkiloti Taraqqiyot dasturining (PROON) O'zbekiston Respublikasidagi vakolatxonasi
5. <http://www.sba.gov> - AQSH Kichik biznes ma'muriyati rasmiy sayti.
6. <http://www.worldbank.org> – Jahon bankining rasmiy sayti.
7. <http://www.ilo.org> – Xalqaro mehnat tashkilotining rasmiy sayti.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	1. Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi 2. Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	1.04
Ajratilgan soat:	40

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi
Ajratilgan soat	40
Mavzular soni	10
Dasturning maqsadi	Axborot-kutubxona markazlari va axborot-resurs markazlari mutaxassislarining mehnatini muhofaza qilish, ijtimoiy, iqtisodiy, texnika, sanitariya-gigena va mehnat qonunlari, tashkiliy chora-tadbirlardan iborat bo'lib, axborot-kutubxonalardauzuliksiz faoliyat jarayonida xodimlarning uning sog'ligi va mehnat qobiliyatini saqlashga e'tibor qaratishni taqozo etadi. Axborot-kutubxona muassasalarida mehnatni muhofaza qilish fani mehnatni muhofaza qilishning umumiy masalalari, mehnat huquqi, mehnatni muhofaza qilishning manbalari bilan ishlash, mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, mehnat huquqida javobgarlik, havfsiz va sog'lom ish sharoitlarini tashkil qilish, kabi bir qator masalalarni qonuniy xal etish yo'llarini o'rgatadi.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Ishlab chiqarish sanitariyasi, yong'in chiqish xavfi oldini olish, ishlab chiqarishda baxtsiz hodisalarni sababini o'rganish, o't o'chirish qurollarni ishlatish, texnik anjomlarni ishlatishda mehnat muhofazasini tashkil etish, normativ xujjatlardan foydalana bilish
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> - Mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi qonun; - Mehnatni muhofaza qilishning nomenklyatura chora – tadbirlari; - Mehnatni muhofaza qilish qoidalari; - Me'yor va yo'riqnomalarni buzganliklari uchun javobgarlik; - Baxtsiz xodisalarni oldini olish; - Sanitariya – gigienaga rioya qilish, elektr xavfsizligi va yong'inni olishga qaratilgan chora – tadbirlar kabi bilimlarga ega bo'ladi.
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> - Mehnatni muhofaza qilish qoidalarga rioya qilish; - Sanitariya – gigienaga rioya qilish; - Xavfsizlikni ta'minlovchi asosiy shartlarni bajarish; - Elektr toki urgan kishiga birinchi yordam ko'rsatish; - Muhofaza vositalari va maxsus kiyimlardan foydalanish; - O't o'chirish vositalarini ishlatish; - Favqulotda holatlarda evakuatsiya qilinish yo'llaridan foydalana olish.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Axborot kutubxona menejmenti, Axborot kutubxona texnologiyasi,
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzuning nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O'qitishni tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim (soat)
1.	Kirish. Axborot kutubxonalarda mehnatni muhofaza qilish fanining maqsad va vazifalari. O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksida mehnat himoyasi	Fanning tarkibi, mazmuni va asosiy masalalari. Matbaada mehnat muhofazasi, zamonaviy sharoitda mehnat muhofazasini ahvoli. Mehnat muhofazasini tashkil etish masalalari, hukumat qarorlari	2	N	2
2.	Axborot kutubxona muassasalarida jamoa va mehnat shartnomasini tuzish va rasmiylashtirish	Mehnat qilish qonunlari mehnat xuquqining manbalari mehnat shartnomalarining roli va ahamiyati ko'rsatib o'tiladi. Amaliy qismida Axborot kutubxona muassasalarida jamoa shartnomasini tuzish va rasmiylashtirish, Axborot kutubxona muassasalarida mehnat shartnomasini tuzish va rasmiylashtirishni amalga oshirishni o'rgatish	4	N	2
3.	Ishga qabul qilish va rasmiylashtirish. Mehnat shartnomasini bekor qilish va rasmiylashtirish	Ishga qabul qilish va rasmiylashtirish Mehnat shartnomasini bekor qilish va rasmiylashtirish ishlari bo'yicha ma'lumotlar berish	4	N	2
4.	Mehnat huquqida javobgarlik va mehnat me'yorini buzganligi uchun javobgarlikni rasmiylashtirish	Mehnat huquqida javobgarlik va mehnat me'yorini buzganligi uchun javobgarlikni rasmiylashtirish to'g'risidagi qonun qoidalar va ulardan foydalanish, mehnat kodeksi asosida shartnomalarni rasmiylashtirish kabilar o'rganiladi.	4	N	2
5.	Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha davlat nazorati tashkilotlari	Mehnat muhofazasini maxsus davlat nazoratlari tashkilotlar ya'ni kasaba uyushma ko'mitasi, sanitariya nazorati energetika nazorati yong'inga karshi kurashish nazorati, jamoat nazoratlarining xuquq va vazifalari ochib beriladi.	4	N	2
6.	Ma'muriyatni xavfsiz va sog'lom ish sharoitini tashkil qilish majburiyatlari	Mehnat xavfsizligini taminlash va ish sharoitlarini yaxshilash ma'muriyatni asosiy vazifasi sifatida mehnat qonunlari va kodeksi asosida ish sharoitini yaxshilash masalalari ochib beriladi.	4	N	2
7.	Axborot kutubxona muassasalarida mikroiklim va Mikroiklim texnik vositalaridan foydalanish	Mutaxassis va kutubxonachilarning normal ishlashi uchun xona xaroratining yetarli normada bo'lishi, xonalarda kitob va qo'lyozma nashrlarning saqlash uchun qanday ishlarni amalga oshirish tushunturib beriladi.	4	N	2
8.	Yoritish tizimi texnik vositalari va ulardan foydalanish	Yoritish tizimi texnik vositalari va ulardan foydalanish bo'yicha yoritgichlar va ularni joylashtirish turli xil lampalardan	4	N	2

		foydalanishda ularni to'g'ri joylashtirish usullari, texnik xavfsizligini ta'minlash ko'rsatib beriladi.			
9.	Elektr toki ta'siriga tushgan kishiga birinchi yordam berish	Elektr toki ta'siriga tushgan kishiga birinchi yordam berish ya'ni to'k tasiridan qutqarish unga birinchi yordam ko'rsatish, xushini yoqotgan odamga sun'iy nafas oldirish, o'ziga keltirish uchun nashatir spirti xidlatish, yuziga suv purkash, tan'asi va qo'llarini ishqalash yo'llari amaliy korsatib beriladi.	4	A	2
10.	Yong'in xavfsizligi texnika vositalari bilan tanishish. O't o'chirish anjomlari	Yong'in xavfsizligi texnika vositalari bilan tanishish, O't o'chirish vositalari bilan tanishish va ishlash masalalari ochib berilib yung'inga qarshi kurashishning signal vositalari o't o'chirish vositalari suv bilan o'chirish ko'pik bilan o'chirish turli xil o't o'chirgichlardan foydalanish va ulani ishlatish amaliy korsatib beriladi.	6	A	2
	Jami:		40		20

3. O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash

O'quv dasturi davomida o'quvchilar tomonidan o'zlashtirilgan bilim va ko'nikmalar ichki nazorat bo'yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo'lib, ular o'quv elementini o'zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo'yilgan maqsadga hamohang bo'lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Shavkat Mirziyoev "Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz" Toshkent – "O'zbekiston"-2018.
2. O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyasi.- T.:O'zbekiston,- 2000.-40b.
3. O'zbekiston respublikasining "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida"gi qonuni. T.:1990.
4. O'zbekiston respublikasining "Axborot – kutubxona faoliyati to'g'risida" gi 2011 yil 13 aprel O'RQ-280.sonli Qonuni
5. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi. T.: O'zbekiston, - 1999.
6. YOrmatov G'. Isamuhammedov YO. Mehnatni muhofaza qilish: Darslik.T.: O'zbekiston,- 2002.-384b.
7. YOrmatov G'.Mahmudov M. Mehnatni muhofaza qilish.- Darslik.-1- qism." T.:O'zbekiston,- 1994-110 b.Darslik
8. YOrmatov G'.Mahmudov M. Mehnatni muhofaza qilish Darslik.- 2- qism.- 1995- 122b.
9. Huquqingizni bilasizmi? Metodik qo'llanma.-A. Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi nashriyoti T.:2007.
10. Inson huquqlari- oliy qadriyat. Metodik qo'llanma.-A. Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi nashriyoti T.:2007.
11. Xotin-qizlarga qo'shimcha imtiyozlar to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasining Qonuni /1999 yil 15 aprel. O'zbekistonning yangi qonunlari.T.:Adolat,1999-b.132-134.

Internet manbaalari

1. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
2. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
3. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
4. [www.http://google.uz](http://google.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Kutubxonashunoslik fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	1. Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi 2. Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	1.05
Ajratilgan soat:	120

Toshkent 2021

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI**.



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O‘quv dasturi umumiy talablari

O‘quv dasturining nomi	Kutubxonashunoslik
Ajratilgan soat	120
Mavzular soni	60
Dasturning maqsadi	<p>“Kutubxonashunoslik” fani bir necha bo‘limdan iborat, keng qamrovli Axborot – resurs markaz kutubxonachisi va Elektron kutubxonalar kutubxonachisi mutaxassisligini egallashda oshib borayotgan talablarni qondirish, hamda bozor iqtisodiyoti talablariga javob bera oladigan raqobatbardosh kadrlarni etishtirishga, avtomatlashtirilgan tizim asosida ishlay olish, fond bilan ishlash, elektron katalog tuzish, kitobxonlar bilan ishlash, axborot - resurs markazlari, axborot - kutubxona markazlarini tashkil etish, boshqarish. Kitobxonlar bilan yakka va ommaviy ishlash, axborot - kutubxonalar rejasini tuzish, hisob va hisobot ishlarini bilish kabi bilimlarini o‘quvchiga etkazish</p>
O‘zlashtirish (o‘qitish) natijalari	<p>Axborot - kutubxona markazlarini boshqarish, uslubiy yordam berish, kitobxonlar bilan ishlash, o‘qish madaniyatini tarbiyalash, kitobxonlar qiziqishini, talabini, ehtiyojini o‘rganish, kuzatish, yakka kitobxonlar bilan ishlash, suhbat o‘tkazish, ommaviy ishlarni tashkil qilish, ko‘rgazmali targ‘ibotning vazifalari, reklama qilish usullari, og‘zaki targ‘ibotning ahamiyati, fan sohalarini targ‘ib qilish, kitobxonlarni jalb qilish, Axborotkutubxona(AK)larnig - oylik, yillik rejalarini tuzish, kutubxona hisob va hisobotlari: statistik, axborot hisobot, moliya, byudjet smetasi, me‘yoriy hujjatlar, dalolatnoma, shartnomalar bilan ishlay oladi.</p>
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> -Axborot-kutubxona muassasalarning turlari va tuzilishi; -O‘zbekistonning yirik kutubxonalari haqida; -Oliy va o‘rta ta’lim tizimiga qarashli ARM lar tizimi haqida; -Bolalar va o‘smirlarga xizmat ko‘rsaguvchi ARMLarning o‘rni va vazifalari haqida; -Axborot-kutubxona muassasalarnida kitobxonlar bilan ishlash usullari. ; - Kitobxonlar bilan yakka ishlash yo‘llari; -Axborot-kutubxona muassasalarning ommaviy ishlari; -Axborot-kutubxona muassasalarda kitobxonlar bilan ommaviy ishlar tayyorlash o‘tkazish jarayonlari; -Fan sohalari va badiiy adabiyotlarni targ‘ibot etish usullari; -Bolalar, o‘spirinlar va o‘smirlar o‘qishiga rahbarlik qilishning ahamiyati; -Axborot-kutubxona muassasalarda boshqarish omillari;

	<p>-Axborot-kutubxona muassasalar ishlarini rejalashtirishning ahamiyati;</p> <p>-Axborot-kutubxona muassasalar ishining hisob va hisoboti;</p> <p>-Axborot-kutubxona muassasalarning moliyaviy faoliyat jarayoni;</p> <p>-Axborot-kutubxona muassasalarning xo‘jalik faoliyati; ;</p> <p>-Axborot-kutubxona muassasalari ishida reklama va undan foydalanish ;</p> <p>-Axborot-kutubxona muassasalari ishida tadbirkorlik asoslari;</p> <p>-Axborot-kutubxona muassasalarda marketing va menejment;</p> <p>-Avtomatlashtirilgan kutubxona ish tizimini bilish;</p> <p>-Foydalanuvchi-kitobxon uchun axborotlarni to‘plash va ularga etkazish.</p>
Ko‘nikmalar	<p>-Axborot-kutubxona va Axborot-resurs markazlari ishini tashkil etish;</p> <p>- O‘zbekistonda elektron kutubxonalar tizimining tuzilishi;</p> <p>-Bolalar va o‘smirlarga xizmat ko‘rsatuvchi ARMLari;</p> <p>-Axborot-kutubxonalarining fondini shakllantirish ;</p> <p>-Axborot-kutubxonalarda kitobxonlar bilan ishlash;</p> <p>-Axborot-kutubxonalarda kitobxonlar bilan yakka tartibda ishlash;</p> <p>-Axborot-kutubxonalarda ommaviy ishlarni tashkil qilish;</p> <p>-Fan sohalari va badiiy adabiyotlar targ‘iboti usllari ;</p> <p>-Bolalar, o‘smirlar va o‘spirinlar o‘qishiga rahbarlik qilish ;</p> <p>-Axborot-kutubxonalarni boshqarish ;</p> <p>-Axborot-kutubxonalar ishlarini rejalashtirish</p> <p>-Axborot-kutubxonalar ishining hisobi va hisoboti;</p> <p>-Axborot-kutubxonalarining moliyaviy faoliyati ;</p> <p>- Axborot-kutubxonalarining xo‘jalik faoliyati.</p>
O‘quv rejasiga muvofiq o‘zaro bog‘liq bo‘lgan fanning nomi	Kutubxonachilik ishi tarixi, bibliografiya, axborot kutubxona resurslari fondi va kataloglari
O‘qitishni tashkiliy shakli	<p>N – nazariy ta’lim;</p> <p>A – amaliy ta’lim;</p> <p>NA – nazariy va amaliy ta’lim birgalikda tashkil etadi;</p> <p>MX – maxsus xonada o‘tkaziladigan mashg‘ulot</p> <p>KI – kurs ishi</p>
Dasturga qo‘yilgan talab	Majburiy
O‘qitish tili	Guruhda belgilangan o‘qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo‘yicha amaldagi tartib asosida
O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash	Yozma, og‘zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzuning nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O'qitishni tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim (soat)
1	Kirish. “Kutubxonashunoslik” fanining maqsad va vazifalari, uning jamiyat hayotida tutgan o'rni.	Fanining maqsad va vazifalari, uning jamiyat hayotida tutgan o'rni haqida ma'lumotlar berish.	2	N	
1-bo'lim.Axborot – kutubxona sohasidagi davlat boshqaruvi.					
1.1	“Respublika axolisini Axborot- kutubxona bilan taminlashni tashkil etish to'g'risida”gi PQ 381-sonli 20 iyunъ 2006 yil qarori va uning amaldagi ijrosi. “2011-2015- yillarda axborot komu-nikatsiya texnologiyalari bazasida axborot-kutubxona va axborot – resurs xizmatlari ko'rsatishni sifat jihatidan yanada rivojlantirishni davom ettirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PQ-1487 sonli qarori va uning amaldagi ijrosi	Axborot- kutubxona bilan taminlashni tashkil etish to'g'risida”gi va 2011-2015- yillarda axborot komu-nikatsiya texnologiyalari bazasida axborot-kutubxona va axborot – resurs xizmatlari ko'rsatishni sifat jihatidan yanada rivojlantirishni davom ettirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi qarorlarni mazmun mohiyati va uning amaldagi ijrosini tushuntirish	2	N	
1.2	2011 yil 13 apreldagi № O'RQ – 280 sonli “Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida”gi Qonuni va uning amaldagi ijrosi	Qonunning mazmun mohiyati va moddalarini o'rgatish.	2	N	
1.3	O'zbekiston Respublikasi prezidenti SH. Mirziyaevning 2017 yil 12 yanvarъ PF-4789 sonli “Kitob mahsulotlarini chop etish va tarqatish tizimini	Kitob mahsulotlarini chop etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ib qilishda qabul qilingan farmoyishning ahamiyati va olib borilayotgan ishlarni muhokama qilish.	2	N	

	rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ib qilish to'grisida'gi farmoyishi va uning amaldagi ijrosi				
1.4	O'zbekiston Respublikasi prezidenti SH. Mirziyaevning 2017 yil 13 sentyabrdagi PQ-3271-sonli "Kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ib qilish bo'yicha kompleks chora tadbirlar dasturi to'grisida'gi qarori va uning amaldagi ijrosi. 2019-yil 7-iyundagi PQ-4354 "O'zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish to'grisidagi qarori va uning amaldagi ijrosi	2017 yil 13 sentyabrdagi PQ-3271-sonli va 2019-yil 7-iyundagi PQ-4354 sonli qarorlarning mazmuni va maqsadi bilan tanishtirish. Qarorlar asosida hozirgi kunda olib borilayotgan ishlar to'grisida suhbat olib borish.	2	N	
2-bo'lim.Axborot – kutubxona tizimi hamda axborot – kutubxona muassasalarining turlari.					
2.1	A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasining faoliyati	Kutubxona tarixi, ish faoliyati, bo'limlari haqida ma'lumot berish	2	N	
2.2	Respublika Axborot-kutubxona markazlari (AKM) ining faoliyati	Kutubxona tarixi, ish faoliyati, bo'limlari haqida ma'lumot berish	2	N	
2.3	Qoraqalpog'iston Respublikasi axborot-kutubxona markazi	Berilgan mavzu bo'yicha kurs ishi yozish	2	KI	
2.4	Toshkent viloyat axborot-kutubxona markazi (AKM). Toshkent shahar «Bilim» axborot-kutubxona markazi	Kutubxona tarixi, ish faoliyati, bo'limlari haqida ma'lumot berish	2	N	
2.5	A.S. Pushkin nomidagi Samarqand viloyat axborot-kutubxona markazi	Berilgan mavzu bo'yicha kurs ishi yozish	2	KI	
2.6	Abu Ali ibn Sino nomidagi Buxoro viloyat axborot-kutubxona markazi	Berilgan mavzu bo'yicha kurs ishi yozish	2	KI	
2.7	Ahmad al-Farg'oniy	Berilgan mavzu bo'yicha kurs ishi	2	KI	

	nomidagi Farg‘ona viloyat axborot-kutubxona markazi	yozish			
2.8	Zahiriddin Muhammad Bobur nomidagi Andijon viloyat axborot-kutubxona markazi	Berilgan mavzu bo‘yicha kurs ishi yozish	2	KI	
2.9	Nodira nomidagi Namangan viloyat axborot-kutubxona markazi	Berilgan mavzu bo‘yicha kurs ishi yozish	2	KI	
2.10	Qurbon ota Ismoilov nomidagi Xorazm viloyat axborot-kutubxona markazi	Berilgan mavzu bo‘yicha kurs ishi yozish	2	KI	
2.11	At-Termiziy nomidagi Surxondaryo viloyat axborot-kutubxona markazi	Berilgan mavzu bo‘yicha kurs ishi yozish	2	KI	
2.12	Saido Nasafiy nomidagi Qashqadaryo viloyat axborot-kutubxona markazi	Berilgan mavzu bo‘yicha kurs ishi yozish	2	KI	
2.13	Alisher Navoiy nomidagi Sirdaryo viloyat axborot-kutubxona markazi	Berilgan mavzu bo‘yicha kurs ishi yozish	2	KI	
2.14	SHarof Rashidov nomidagi Jizzax viloyat axborot-kutubxona markazi	Kutubxona tarixi, ish faoliyati, bo‘limlari haqida ma’lumot berish	2	N	
2.15	Abdulla Qodiriy nomidagi Navoiy viloyat axborot-kutubxona markazi	Kutubxona tarixi, ish faoliyati, bo‘limlari haqida ma’lumot berish	2	N	
2.16	Respublika bolalar kutubxonasi faoliyati	Kutubxona tarixi, ish faoliyati, bo‘limlari haqida ma’lumot berish	2	N	2
2.17	Madaniyat vazirligi tizimidagi ko‘zi ojizlar uchun kutubxonalar	Kutubxona tarixi, ish faoliyati, bo‘limlari haqida ma’lumot berish	2	N	2
2.18	Axborot-resurs markazlari (ARM) ining faoliyati. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari. Boshqa kutubxonalar	Axborot-resurs markazlari (ARM) ining faoliyati, bo‘limlari haqida ma’lumot berish. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari va boshqa kutubxonalar bilan tanishtirish.	2	N	2
3-bo‘lim. Axborot- kutubxona muassasalarining bo‘limlari faoliyati.					
3.1	Axborot- kutubxona markazlarining foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish bo‘limi. Axborot-	Axborot- kutubxona markazlarining foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish bo‘limlari to‘g‘risida ma’lumot berish va abonament faoliyati bilan tanishtirish	2	A	2

	kutubxona markazlarining abonamenti faoliyati				
3.2	Axborot- kutubxona markazlarining o'quv zali faoliyati	O'quv zali faoliyatida olib boriladigan ishlar bilan ishlash	2	A	2
3.3	Axborot-kutubxona xujjatlarni butlash bo'limi. Axborot-kutubxona xujjatlarni qayta ishlash va kataloglashtirish bo'limi	Axborot-kutubxona xujjatlarni butlash bo'limi hamda axborot-kutubxona xujjatlarni qayta ishlash va kataloglashtirish bo'limi ish faoliyati bilan tanishtirish.	2	N	2
3.4	Axborot- kutubxona markazlarining ilmiy-uslubiyot bo'limi va uslubi qo'llanmalari bilan ishlash	Ilmiy-uslubiyot bo'limi va uslubi qo'llanmalari bilan ishlash to'g'risida bilim bnrish	2	A	2
3.5	Axborot- kutubxona markazlarining bibliografiya bo'limi va bibliografik qo'llanmalari bilan ishlash	Axborot- kutubxona markazlarining bibliografiya bo'limi faoliyatini o'rgatish va bibliografik qo'llanmalari bilan tanishtirish	2	A	2
3.6	Axborot- kutubxona markazlarining axborot texnologiyalari bo'limi.	Axborot- kutubxona markazlarining axborot texnologiyalari bo'limi faoliyati to'g'risida bajaradigan ishlari haqida ma'lumotlar berish	2	N	2
4-bo'lim.Axborot-kutubxonalarda kitobxonlar bilan ishlash.					
4.1	Kitobxonlarga xizmat ko'rsatishninig maqsad va vazifalari.	Kitobxonlarga xizmat ko'rsatishning maqsad va vazifalarini tushuntirish	2	N	2
4.2	Axborot- kutubxona muassasalarida kitobxonlar o'qishiga rahbarlik qilish.	Kitobxonlar o'qishiga rahbarlik qilishda amalga oshiriladigan ishlarni o'rgatish	2	N	2
4.3	Turli yoshdagi bolalarning o'ziga xos xususiyatlari va ularning o'qishiga rahbarlik qilish.	Turli yoshdagi bolalarning yosh xususiyatlarini psixologiya fani o'rganadi, ammo kutubxonashunoslik uning xulosalariga tayanib, bolalarning kitob o'qishiga ularning yosh xususiyatlarini hisobga olib, ta'sir etishini o'rganadi; qaysi yoshda qanday kitoblarni o'qish va tushunish mumkinligini aniqlaydi. Ilmiy tekshirishlar natijasida bolalar o'qishi psixologiyasi o'quvchilarning kitobxon sifatida shakllanishini tiplarga bo'ladi.	2	N	2
4.4	Foydalanuvchi - kitobxonlar o'qishiga yakka va ommoviy tartibda rahbarlik qilish.	O'qish madaniyati juda keng tushuncha bo'lib, kitobga qiziqish va uni sevishni, adabiyot bilan kengroq tanishishni, kitob va u bilan ishlash haqidagi maxsus bilimlarga ega bo'lishni, kitobdan to'liq ravishda foydalanishga yordam beruvchi ko'nikma va malakaga ega	2	N	2

		bo'lishni taqozo etadi.			
5-bo'lim.Foydalanuvchi – kitobxonlar o'qish madaniyatini shakllantirish.					
5.1	Foydalanuvchi – kitobxonlar o'qish madaniyatini shakllantirishning usullari.	Bugungi kunning eng dolzarb vazifalaridan biri kitobxonlarni kitobdan unumli foydalanishga o'rgatishdan, ya'ni ular o'rtasida kutubxonashunoslik va bibliografiya bilimlarini keng targ'ib qilishni yo'lga qo'yishdan va o'qish madaniyatini shakllantirishdan iborat.	2	A	
5.2	Foydalanuvchi - kitobxonlar qiziqishini o'rganish.	Kitobxonlarni qiziqishlarini tahlil qilish muhim ahamiyatiga ega. yoshlarni qanday kitoblar o'qiyotgani, qanday axborot-kutubxonalaridan foydalanayotganligi, Internetdan qay darajada foydalanishini tahlil qilish uchun diagrammalardan foydalaniladi. Bunda o'tgan yillardagi ko'rsatkichlar o'rganiladi va taqqoslanadi	2	A	2
5.3	Kitobxonlar qiziqishini o'rganish usullari: kitobxon formulayarini tahlil qilish.	Kitobxonning qiziqishini o'rganish maqsadida formulayarini tahlil qilishadi	2	A	2
5.4	Kitobxon talabi va uni tahlil qilish.	Kitobxon talabini tahlil qilishadi	2	A	2
5.5	Kutubxonada kuzatish va suhbat usullaridan foydalanish.	Kutubxonada kuzatish va suhbat usullaridan foydalanib ishlash	2	A	2
6-bo'lim. Axborot - kutubxonalarda foydalanuvchi – kitobxonlar bilan o'tkaziladigan ommaviy tadbirlar.					
6.1	Axborot - kutubxonalarda foydalanuvchi – kitobxonlar bilan o'tkaziladigan ommaviy tadbirlarning maqsad va vazifalari.	Kutubxonalarda o'tkaziladigan ommaviy tadbirlarning maqsad va vazifalari, ularning turlari tushuntiriladi.	2	N	2
6.2	Adabiyotlarni targ'ib qilishning ko'rgazmali va og'zaki usullari	Amaliyot mashg'ulotida Adabiyotlarni targ'ib qilishning ko'rgazmali va og'zaki usullardan foydalanishni ko'rsatib berishadi	2	A	2
6.3	Axborot-kutubxonalarda kichik yoshdagi kitobxonlar bilan ishlash, ular bilan adabiy ertaliklar o'tkazish	Amaliyot mashg'ulotda adabiy ertaliklar o'tkazishadi	2	A	2
6.4	O'qilgan badiiy kitoblar muhokamasi, kitobxonlar bilan baxs - munozara o'tkazish	Biron badiiy kitobni o'quvchilar bilan muhokama etiladi	2	A	2
6.5	Kitobxonlar konferensiyasini tashkil etish va o'tkazish usullari.	Kitobxonlar konferensiyasi adabiyotlarni targ'ib qilishning umumlashgan turi. Konferensiyalarning mazmuniga ko'ra qo'yidagilarga	2	A	2

		bo‘linishi:-bir asr bo‘yicha o‘tkaziladigan konferensiyalar, bir mavzuga yoki mavzular bo‘yicha o‘tkaziladigan konferensiyalar. Bir janrga oid kitobxonlar konferensiyasi. Bir muallif ijodiga bag‘ishlangan kitobxonlar konferensiyasi,sirtqi konferensiyalar haqida tushuncha berish va o‘tkazish uchun tayyorgarlik ko‘rish.			
6.6	Adabiy o‘yinlar va viktorinalarni tashkil qilish	O‘quvchilar kichik guruhlariga bo‘linib Adabiy o‘yinlar va viktorinalarni tashkil qilishadi	2	A	2
6.7	Yangi kitoblar va boshqa bibliografik resurslar taqdimotini tayyorlash va o‘tkazish.	O‘quvchilar kichik guruhlariga bo‘linib Yangi kitoblar va boshqa bibliografik resurslar taqdimotini tayyorlab o‘tkazishadi.	2	A	2
6.8	Kitobxonlar bilan savol-javob kechasini o‘tkazish.	Kitobxonlar bilan savol-javob kechasini o‘tkazishadi.	2	A	2
6.9	Bolalar va yoshlar kitobi haftaligini o‘tkazish nizomi bilan ishlash.	Bolalar va yoshlar kitobi haftaligini o‘tkazish nizomini tahlil qilishadi.	2	A	2
6.10	Faol kitobxonlar tanlov(konkurslari)ni o‘tkazish usullari	Faol kitobxonlar tanlov(konkurslari)ni o‘tkazish usullarini o‘rganishadi	2	A	
6.11	Yozuvchi, shoirlar bilan uchrashuv kechasini o‘tkazish usullari.	Yozuvchi, shoirlar bilan uchrashuv kechasini o‘tkazish orqali kitobxonlarda badiiy adabiyotga, uning barcha janrlarga qiziqish uyg‘otish.Uchrashuv kechasinig rejasini tuzish. Mas’ullarni belgilash va ularga tashkiliy ishlarni bo‘lib berish.Taklifnoma va dasturlar tayyorlash. Tadbirlar o‘tkazish uchun mo‘ljallangan joyni bezatish, e‘lon yozish kabilar.	2	A	
6.12	Kutubxonachilik darslarini o‘tkazish usullari.	Axborot-kutubxonalarda kitobxonlar bilan kutubxona darslarini tashkil etishnig maqsadi va vazifalari. Kitobxonlarning yoshi bilan bog‘liq o‘ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda darslarni tashkil qilish. Mustaqil dars tayyorlash jarayonida ensiklopediya lug‘atlardan va elektron resurslardan foydalanishga o‘rgatish. Darsning maqsad va vazifalaridan kelib chiqqan holda darsni tashkil qilish.	2	A	2
7-bo‘lim Kutubxona ishini tashkil etish, boshqarish, reja va hisobotlar					
7.1	Kutubxona ishini tashkil etish. Ish va vaqt me‘yorlari	Ish va vaqt me‘yorlari to‘g‘risida bilimlarni berish.	2	A	
7.2	Foydalanuvchining majburiyatlari va huquqlari. Masofadan xizmat ko‘rsatish	O‘quvchilar kichik guruhlariga bo‘linib foydalanuvchining majburiyatlari va huquqlarini muhokama etishadi.	2	A	2

	haqida nizom				
7.3	Lavozim yo'riqnomalar va uni tuzish qoidasi	Lavozim yo'riqnomalar va uni tuzish qoidalarini o'rganishadi.	2	A	2
7.4	Axborot kutubxona muassasalari ishini rejalashtirish va rejalarning turlari	Axborot kutubxona muassasalari ishi rejalarning turlari bilan tanishadilar.	2	A	
7.5	Istiqbolli ish rejasining maqsadi va uni tuzish	O'quvchilar kichik guruhlariga bo'linib axborot-resurs markazining istiqbolli ish rejasini tuzishadi.	2	A	2
7.6	Yillik, chorak(kvartal) va oylik ish rejalari tuzish va bo'limlarini o'rganish	Yillik, chorak(kvartal) va oylik ish rejalari na'munalari bilan tanishib rejalarni tuzishadi	2	A	
7.7	Axborot kutubxonalarning hisob va hisobot ishlarining ahamiyati. Hisob turlari. Statistik hisobot	Hisob turlarini o'rganib. Statistik hisobot tayyorlashni o'rganishadi.	2	A	
7.8	AKMning moliyaviy ishlari, kutubxona byudjeti. AKMlarning byudjet smetasi	AKMlarning byudjet smetasi na'munasi bilan tanishib tahlil etishadi.	2	A	
7.9	Smeta moddalarini bo'yicha harajatlarni rejalashtirish, rasmiylashtirish va tasdiqlash	Smeta moddalarini bo'yicha harajatlarni rejalashtirish, rasmiylashtirish va tasdiqlashni o'rganishadi.	2	A	
7.10	Byudjetdan tashqari mablag'larni jalb etish (Fandrayzing)	O'quvchilar axborot kutubxona muassasasi uchun byudjetdan tashqari mablag'larni jalb etish yo'llarini topishadi va uni asoslashadi.	2	A	
	Jami:		120		60

3. O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash

O'quv dasturi davomida o'quvchilar tomonidan o'zlashtirilgan bilim va ko'nikmalar ichki nazorat bo'yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo'lib, ular o'quv elementini o'zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo'yilgan maqsadga hamohang bo'lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Shavkat Mirziyoev "Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz" Toshkent – "O'zbekiston"-2018.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti SH.Mirziyaevning 2017 yil 13sentyabrdagi 3271-sonli "Kitob mahsulotlarini nashr etish va tarqatish tizimini rivojlantirish, kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini oshirish hamda targ'ib qilish bo'yicha kompleks chora tadbirlar dasturi to'grisida" gi qarori //Xalq so'zi.-2017 yil 14-sentyabr
3. O'zbekiston Respublikasining "Axborot – kutubxona faoliyati to'grisida"gi (280-sonli) Qonuni. 2011yil 13 apreлььь.
4. O'zbekiston Respublikasi Birinchi Prezidentining "Respublika aholisini axborot- kutubxona bilan ta'minlashni tashkil etish to'grisida"gi PQ-381 sonli Qarori. "Xalq so'zi" 2006 yil 20 iyunьь.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "2011-2015- yillarda axborot kommunikasiya texnologiyalari bazasida axborot-kutubxona va axborot – resurs xizmatlari ko'rsatishni

sifat jihatidan yanada rivojlantirishni davom ettirish chora- tadbirlari to'g'risida"gi PQ-1487 sonli Qarori. "Xalq so'zi" 2011 yil.

6. I. Karimov. YUksak ma'naviyat engilmas kuch T.: Ma'naviyat nashriyoti, 2008.- 175 b.
7. Berdieva Z. Va boshqalar.-.Axborot kutubxona menejmenti T.: "Iqtisod- moliya"-2010.-172.
8. Z.Berdieva Kutubxonashunoslik. T:"Ilm-ziyo", 2015.- 398b.
9. A.Alimova Kutubxonashunoslik 1–2–3 qism.-T. "Ilm Ziyo" 2005
10. E.Yo'ldoshev. Kitob va yosh kitobxon T.: Kamalak, 2003.-200 b
11. E.Yo'ldoshev.Kutubxonada bolalar o'qishiga rahbarlik qilish. T.: 2002.-128
12. E.Yo'ldoshev. Kutubxonada bolalar o'qish madaniyatini tarbiyalash.T.:2002.-228 b.
13. E Islomov,. E.Yo'ldoshev.Maktab litsey kutubxonasi ishini tashkil qilish.T:2004.99.

Internet manbaalari

3. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
4. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
5. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
6. [www.http://google.uz](http://google.uz)
7. [www.http://edu.uz](http://edu.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Axborot kutubxona resurslari fondi va kataloglari fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	1. Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi 2. Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	1.06
Ajratilgan soat:	120

Toshkent 2021

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Axborot kutubxona resurslari fondi va kataloglari
Ajratilgan soat	120
Mavzular soni	44
Dasturning maqsadi	Axborot-kutubxona resurslari fondi va kataloglari fanining maqsadi o'quvchilarning bilim saviyasini oshirish va shakillantirishda nazariy va amaliy mashg'ulotlar davomida axborot kutubxona muassasalari fondlari bilan ishlash, xujjatlarni yuritish, katalog va kartotekalarini tashkil etish jarayonlarini o'rgatadi.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Axborot kutubxona muassasalarida resurslar fondi va kataloglari bilan ishlash, Axborot kutubxona resurslariga bibliografik tavsif tuzish, kutubxona bibliografik klassifikatsiyasini qo'llash, Axborot kutubxona resurslari fondining tarkibi va fondni tashkil qila oladilar.
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> - Axborot kutubxona resurslari fondining ijtimoiy vazifasiga oid bilimga ega bo'ladi; - Axborot kutubxona muassasalarining kataloglarining turlari to'g'risidagi bilmalarga ega bo'ladi; - Bibliografik tavsif elementlari va tavsif turlari xaqida ma'lumotlarga ega bo'ladi; - Fanlarni klassifikatsiyalash tarixi va xujjatlar klassifikatsiyasi xaqida umumiy tushunchaga ega bo'ladi; - Axborot kutubxonalaridagi kitob va boshqa axborot resurslarining xisobga olish bosqichlarini o'rganida; - Maktab ARM va kutubxonalarini fondini to'ldirish tartibi bilan tanishib chiqadilar;
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> - Adabiyotlar va xujjatlar fondi bilan ishlash ko'nikmasiga ega bo'ladi; - Axborot kutubxona resurslari fondini sistemaga solish ko'nikmalariga ega bo'ladi; - Katalog va kartotekalar bilan ishlash va ularni tashkil qilish; - Kutubxona bibliografik klassifikatsiyasi jadvali bilan ishlay olish va nashrlarni sistemaga solish jarayonini amalga oshirish; - Ko'tabxona fondini saqlash to'g'risidagi ko'nikmaga ega bo'lish; - Kutubxona fondini muntazam ravishda to'ldirib borish ko'nikmalariga ega bo'ladilar.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Kutubxonachilik ishi tarixi, bibliografiya, kutubxonashunoslik, Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzuning nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O'qitishni tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim (soat)
1-bo'lim. Axborot kutubxona muassasalarida resurslar fondi va kataloglarining roli					
1.1	Axborot kutubxona resurslari fondi va katalogi fanining maqsadi va vazifalari	Axborot-kutubxona resurslari fondi va kataloglari faning maqsadi nima ekanligi va fanning fazifalari o'quvchilarga tushuntiriladi hamda fanni o'tish davomida darslar nazariy va amaliy tarzda olib borilashi tushuntiriladi.	2	N	
1.2	Axborot kutubxona resurslari fondining tarkibi va uni tashkil qilish jarayonlari	O'quvchilarga axborot kutubxona muassasalari fondining tarkibi tushuntiriladi. Kitoblar, oynomalar, kartochkalar, nashrlari, notalar, kortografiyalar, izografiyalar, qo'lyozmalar bilan tanishtiriladi	4	N,KI	2
1.3	Axborot kutubxona resurslari fondlarining ijtimoiy vazifalari	Kutubxona fondining ijtimoiy vazifasini jamiyatning, ijtimoiy, iqtisodiy, madaniy rivojlanishiga ta'sir etadigan taraflari tushuntiriladi.	2	N	
1.4	Axborot kutubxona muassasalari kataloglari. Ularning ahamiyati va turlari.	Axborot kutubxona muassasalarining kataloglarining turlari va ularning kutubxonalarda tutgan o'rni va zifasi o'quvchilarga tushuntiriladi.	4	N,KI	2
1.5	Axborot kutubxona kataloglarini tashkil qilish xususiyatlari	Axborot kutubxona kataloglarin qanday tashkil etish jarayonlari o'quvchilarga bosqichma-bosqich tushuntiriladi.	2	N	
2-bo'lim. Axborot kutubxona resurslariga bibliografik tavsif tuzish					
2.1	Bibliografik tavsif elementlari va tavsif turlari	Bibliografik tavsif elementlarining turlari va ularning vazifalari hamda qo'llanish tartibi to'g'risida tushuntiriladi.	4	N,KI	2
2.2	Bir muallifli kitoblarni bibliografik tavsiflash. Sarlavxaga qo'shimcha tavsif qo'llash.	Bir mualliflik adabiyotni tavsiflashda adabiyotning titul varog'idagi ma'lumotlardan foydalangan xolda tavsif tuzilishi tushuntiriladi. Sarlavhaga qo'shimcha tavsif qo'llashda shemadan foydalangan xolda tavsif tuzishadi	4	N,A	
2.3	2,3 muallifli kitoblarni bibliografik tavsiflash. Muallifdoshlarga qo'shimcha tavsif qo'llash usuli	2,3 muallifli adabiyotlarga bibliografik tavsiflashadi va muallifdoshlarga qo'shimcha tavsif qo'llash usulidan foydalanishadi	4	N,A	
2.4	4,5 va undan ko'p muallifli kitoblarni bibliografi tavsiflash usullari	Har bir o'quvchi 4,5 va undan ko'p mualliflik kitoblarga bibliografik tavsif tuzishadi.	2	A	2
2.5	Ko'p jildlik va rasmiy nashrlarni bibliografik	Ko'p jildlik nashrlar bilan tanishtiriladi, ularga yig'ma tavsif tuzish, analetik tavsif tuzishning	2	A	2

	tavsiflash.	bir-biridan farqi hamda tuzish jarayoni haqida tushuntiriladi. Rasmiy nashrlar bilan tanishtiriladi. Bibliografik tavsif tuzish.			
3-bo'lim. Axborot – kutubxonalarda kutubxona bibliografik klassifikatsiyasini qo'llanilishi					
3.1	Fanlarni klassifikatsiyalash tarixi va hujjatlar klassifikatsiyasi haqida umumiy tushuncha	Klassifikatsiya to'g'risida umumiy tushuncha va unga bo'lgan talab, uning yaratilishining tarixi o'quvchilarga tushuntiriladi.	4	N,KI	2
3.2	O'zbekiston Respublikasi kutubxona bibliografik klassifikatsiyasining mohiyati va ahamiyati	O'zbekiston Respublikasining bibliografik tomonidan ishlab chiqilgan kutubxona bibliografik klassifikatsiyasini yaratilish jarayonlari, undagi o'zgarishlar, bo'limlarini qisqartirilishi to'g'risida tushuntirish.	4	N,KI	2
3.3	Axborot kutubxonalarda bibliografik klassifikatsiya jadvalining tuzilishi.	Axborot kutubxona bibliografik klassifikatsiya jadvalining tuzilishi va uning bo'limlari, bo'limchalarga bo'linishi va ularga asosan kitoblarga tavsif tuzish kerakligi, namunaviy bo'linishlarining ahamiyati to'g'risida tushuntiriladi.	2	N	
3.4	Indekslarning turlari va ularni qo'llash.	O'quvchilar amaliy darslar davomida indekslarning turlarini adabiyotlar to'plami asosida o'rganib bibliografik tavsiflar orqali adabiyotlarning indekslarini topishadi (to'liq indeks, katalog indeksi, shifr indeksi).	2	N	2
3.5	Hujjatlarni sistemaga solishning umumiy va xususiy uslubi	Hujjatlarni sistemaga solish jarayoni, kitobning mazmunini taxlil qilish, bir qarorga kelish, qabul qilingan kartochkani rasmiylashtirishning umumiy va xususiy uslublari o'quvchilarga tushuntiriladi.	2	N	2
3.6	Tabiiy – ilmiy va texnika oid adabiyotlarni sistemaga solish	Kutubxona bibliografik klassifikatsiya jadvali bilan ishlanadi tabiiy va texnika faniga oid adabiyotlar bo'linishlari haqida ma'lumot beriladi. Amaliy mashg'ulotda tabiiy-ilmiy va texnikaga oid kitoblarga bibliografik tavsif tuziladi va sistemalashtiriladi.	2	A	2
3.7	Qishloq xo'jaligi va sog'liqni saqlashga doir adabiyotlarni sistemaga solish	Xo'jaligi va sog'liqni saqlashga faniga oid kitoblarga bibliografik tavsif tuziladi va sistemalashtiriladi.	2	A	2
4 Bo'lim. Ijtimoiy va gumanitar fanlar bo'yicha adabiyotlarni sistemaga solish					
4.1	Tarix va iqtisod soxalari bo'yicha adabiyotlarni sistemaga solish tartibi	Tarix va iqtisod soxalariga oid kitoblarga bibliografik tavsif tuziladi va sistemalashtiriladi.	2	A	2
4.2	Siyosatga doir adabiyotlarni sistemaga solish	Siyosatga doir kitoblarga bibliografik tavsif tuziladi va sistemalashtiriladi.	2	A	2
4.3	Davlat va xuquq masalalariga oid adabiyotlarni sistemaga solish	Davlat va xuquq masalalariga oid kitoblarga bibliografik tavsif tuziladi va sistemalashtiriladi.	2	A	2
4.4	Yuridik va xarbiy soxa bo'yicha adabiyotlarni sistemaga solish	Yuridik va xarbiy soxasi oid kitoblarga bibliografik tavsif tuziladi va sistemalashtiriladi.	2	A	2

4.5	Madaniyat va san'atga doir adabiyotlarni sistemaga solish	Kutubxona bibliografik klassifikatsiya jadvali bilan ishlanadi Madaniyat va san'atga doir adabiyotlarni sistemaga solishtirish ishlari o'rgatiladi.	2	A	2
4.6	Din falsafa va psixologiyaga doir adabiyotlarni sistemaga solish.	Din,falsafa,psixalogiyaga doir adabiyotlarga biblografik tavsif tuziladi va sistemaga solinadi.	2	A	2
4.7	Universal mazmundagi adabiyotlarni sistemaga solish	Universal mazmunli adabiyotlarga(lug'atlar,ensiklopediyalar,turli xildagi spravichnik lar va boshq)ga doir adabiyotlarga biblografik tavsif tuzish usuli xaqida tushuncha beriladi va adabiyotlar tavsiflanadi, sistemalashtiriladi.	2	A	2
4.8	Sistemali katalogni tashkil qilish texnologiyasi	Sistemali katalog tashkil qilish jarayoni sistemali kataloglardagi ajratkichlar ulrni rasmiylashtirish,bo'limlarga ajratish va ular bilan ishlash xaqidagi ma'lumotlar.	2	N	2
4.9	Sistemali katalogda ajratkichli kartochkalarni rasmiylashtirish	Sistemali katloglarda ajratishlarni rasmiylashtirish uchun darajali bo'limlarga ajratiladi va ularbilan ishlash tartibi haqida amaliy ishlar o'tkaziladi. Ajratkichlarda bo'limlar va bo'limchalari beriladi, tavsiflangan kartochkalar taxlash tartibi o'rgatiladi.	4	A	2
5 Bo'lim. Axborot kutubxona muassasalarida xujjatlar fondining ahamiyati					
5.1	Axborot kutubxona fondi tushunchasi va kutubxona fondshunosligi	Axborot kutubxona markazlari fondini to'ldirish va tashkil qilish ishlari, fondni to'ldirish ma'nbalari xusuida nazariy bilim beriladi.	4	N,KI	
5.2	Axborot kutubxona fondini shakillantirishning mazmuni va maqsadi	Kutubxona fondini shakillantirish tushunchasini axmiyati,mazmuni,maqshadi,tanlabolishning asaosiy negizi va jamg'armani tartibga solish prinsplari xaqida tushunchasi beriladi.	2	N	
5.3	Axborot kutubxonalarni kitob bilan ta'minlash yo'llari	Axborot kutubxona markazlarida fond orqali kutubxona o'zning ichtimoiy vazifasini bajara olishi,kutubxona fondining soni va mazmuni ijtimoy xayotning rivojlanishga, taraqiyotiga tasir korsataolishi xaqida ma'lumotlar beriladi.	2	A	
6-bo'lim. Axborot kutubxonalar fondini tashkil qilish					
6.1	Axborot kutubxonalar fondini tashkil qilish texnologiyasi	Kutubxona fondini tashkil qilish jarayonlari: murakkab jarayonlari sodda ish jarayoni, boshlang'ich ish jarayonlari xaqida nazariy bilim beriladi. Amaliy mashg'ulotda fondni tarkibi bilan ishlash tashkil qilishdagi jarayoonlar ya'ni butlash,xisobga,olish ishlov,berish joylashtirish ishlari olib boriladi.	4	N,KI	
6.2	Axborot kutubxona fondini joylashtirish	Kitoblarni joylashtirish ikki usulda olib boriladi mazmuniga qarab joylashtirish farmal belgisiga,qarab joylashtirish xaqidagi ma'lumotlar beriladi. Amaliy mashg'ulotda asosan kitoblarning indeksleri bilan ishlanadi kitoblar shakil, joyi,tili bo'yicha ajratish ishlari olib boriladi.	4	A	2

6.3	Axborot kutubxona fondini butlash jarayonlari	Nashr qilingan xujjatlar bilan tanishish bibliografik qo‘lanmalardan foydalanish va buyurtma berish ishlar olib boriladi.	2	A	2
6.4	Axborot kutubxona fondini xisobga olishning turlari va shakllari	Fondni xisobga olish vazifalari va unga qo‘yiladigan talablar, umumiy xisob, yakka xisob xaqidagi ma’lumotlar. “Kutubxona fondini xisobga olish daftari” uch qisimdan iborat.	4	N,KI	
6.5	Axborot kutubxona fondlaridan xujjatlarni xisobdan chikarish	Fondan chiqarilgan xujjatlarga dalolatnomalar tuzish usulari,ularning qanday rasmiylashtirilishi fondan chqarish sabablari (mazmunan eskirgan,to‘zigan,yoqolgan) aniqlanadi.	2	A	2
6.6	Axborot kutubxona muassasalarining fondini jamlama xisobga olish	Kutubxonalarda yuritiladigan jamlama xisobga olish daftari bilan ishlash(to‘ldirish, xisob yuritish) ishlari olib boriladi va amalda bajarish ishlari o‘rgatiladi.	2	A	2
6.7	Axborot kutubxonalarda fondni saqlash va sanitariya-gigiena rejimi	Fondni saqlashdagi omillar: Ijtimoiy omil biologik omil ximiyaviya omillar fondni saqlash vazifalari xaqida tushuncha beriladi.	4	N,KI	
6.8	Xujjatlar fondini tekshirish va qabul qilish	Fondni teksh usullari: Inventar kitobi, xisobga olish katalogi, qayd qilish katalogi, nazorat talonlari, indekart, topografik katalog bilan tanshtiriladi va fondda ishlanadi.	4	A	2
6.9	Axborot kutubxona resurslariga ilmiy va texnik ishlov berish	Axborot kutubxona markaziga kelgan adabiyotlarga ishlov berish ishlari: Xisobga olish, muxir qo‘yiladi ,inventar raqam qo‘yiladi ,katalog kartochkalari yoziladi, kitoblarga cho‘ntakcha yopishtiriladi va kitob formulalari yozilish ishlari olib boriladi.	4	A	2
7-bo‘lim Umumiy o‘rta ta‘lim muassasasi fondini tashkil qilish					
7.1	Umumiy o‘rta ta‘lim maktab kutubxonasi to‘g‘risidagi Nizom	O‘quvchilarga nizomning maqsad va vazifalarini tushuntirish.	2	N	
7.2	Maktab ARM va kutubxonalarini fondini to‘ldirish tartibi	O‘quvchilarga maktabkutubxonalarini fondini to‘ldirish tartibinitushuntirish va nazariyada olganbilimlarini amaliyotda qo‘llash hamdafondgakelgan yangiada biyotlarning dalolatnomalarini to‘ldirish.	4	A,KI	
7.3	1-4 sinf o‘quvchilari uchun kataloglar va kartotekalar tashkil qilish usullari	1-4 sinf o‘quvchilari uchun katalog va kartotekalar tashkil qilish va o‘qituvchiga topshirish	2	A	2
7.4	5-9 sinf o‘quvchilar uchun kataloglar va kartotekalar tashkil qilish jarayonlari	5-9 sinf o‘quvchilari uchun katalog va kartotekalar tashkil qilish va o‘qituvchiga topshirish.	2	A	2
7.5	Bolalar adabiyoti fondini joylashtirish tartibi	O‘quvchilar siniflarda tashkil etilgan kichik fondlarbilan ishlaydi va bolalar adabiyotlarini joylashtirishadi.	2	A	2
7.6	Maktab ARM va kutubxonalarini fondini xisobga olish turlari	Maktab ARM larini fondlarini xisobga olishning turlarini o‘rganadi hamda hisobga olish hujjatlarini to‘ldirish jarayonini o‘rganadi.	2	A	2
	Jami:		120		60

3. O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash

O‘quv dasturi davomida o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalar ichki nazorat bo‘yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo‘lib, ular o‘quv elementini o‘zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo‘yilgan maqsadga hamohang bo‘lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko‘taramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018.
2. Rahimova N.A., To‘lanova G.G‘., Mavlayanov K.G‘. axborot kutubxona muassasalari resurslar fondi va kataloglari / o‘quv qo‘llanma:-T.:”Tafakkur bo‘stoni”nashriyoti, 2017-yil.-192 bet.
3. “Kutubxona - bibliografik klassifikatsiyasi”. Ommaviy kutubxonalar uchun jadvallar.(Nashr uchun mas’ullar). I.E.Kattaxojaeva,M.T.Azimov, M.R.Zoxidova tuzatilgan to‘ldirilgan nashr.-T: Istiqlol,2003.-504b
4. “Lotin yozuvidagi avtor” jadvali.(Tuzuvchi Zoxidova M.R.).T.,2003.-24b
5. GOST 7.76-96 Komplektovaniya fonda dokumenten v bibliografirovaniya. Katalogizatsiya. Terminы i opredeleniya
6. Yo‘ldoshev.E, Raximova .M. “Xujjat fondlari”/ O‘quv qo‘llanma.- T., 2004.-151.b
7. O‘ZDST 1215: Bibliografik yozuv. Bibliografik tavsif.Umumiy talablar va tuzish qoidalari.Toshkent:O‘zstandart, 2009.86 bet.
8. G‘anieva B. Kutubxona kataloglari, o‘quv qo‘llanma.-T.: “Fan”,2012.-111 b.
9. O‘zbekiston Respublikasining kutubxona-bibliografik klassifikatsiyasi (Maktab kutubxonalari uchun jadvali).-T.:G‘ofur G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi,2005.-320 b.

Internet manbaalari

1. http://ru.wikipedia.org/wiki/Bibliotechno-bibliograficheskaya_klassifikatsiya
2. http://traditio-ru.org/wiki/Bibliotechno-bibliograficheskaya_klassifikatsiya
3. http://ru.wikipedia.org/wiki/Universalnaya_desyatchnaya_klassifikatsiya diggreader.ru
4. [www.http://kitob.uz](http://www.kitob.uz)
5. [www.http://natlib.uz](http://www.natlib.uz)
6. [www.http://ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz)
7. [www.http://google.uz](http://www.google.uz)
8. [www.http://edu.uz](http://www.edu.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Bibliografiya fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	1. Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi 2. Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	1.07
Ajratilgan soat:	80

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Bibliografiya
Ajratilgan soat	80
Mavzular soni	40
Dasturning maqsadi	Keng qamrovli kutubxonachilik mutaxassisligini egallashdagi zamon talablariga javob berishi hozirgi bosqichda axborot – kutubxona muassasalari oldida turgan vazifalarni o'quvchiga etkaza olish bibliografiya fanining shakllanishi va rivojlanish yo'llarini ochib berish.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Axborotlarni to'plash, ularga bibliografik ishlov berish, katalog va kartotekalar, axborot va adabiyotlarning ro'yxatlarini shakllantirish, bibliografik qo'llanmalar va tavsiyanomalar tuzish kabilardan iborat.
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliografiya ishlarini ilg'or tajribasini tez ilg'ay olish va targ'ib qilish; - Fikrlash qobiliyatlarini faollashtirish, mustaqil rivojlantirib borish; - Bibliografik bilimlarni va ko'nikmalarni ongli va mustahkam egallash; - Bibliografik maxsus terminlar va qoidalarlari bilan tanishib borish;
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> - Mustaqil bibliografik ishlarini bajarish; - Axborot - bibliografiya xizmati ko'rsatish. - Ma'lumot - bibliografiya xizmati ko'rsatish. - SHarhlar, esdaliklar, o'qish rejalari, ro'yxatlarini tuzish; - Katalog va kartotekalar bilan ishlash; - Barcha sohalarga oid uslubiy xujjatlar va materiallarni o'rganish; - Bibliografik qo'llanmalar tuzish va ularni nashrga tayyorlash.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Axborot kutubxona resurslari fondi va kataloglari, kutubxonashunoslik, Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzuning nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O'qitishni tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim (soat)
1-bo'lim. Bibliografiyaning jamiyat hayotida tutgan o'rni va ahamiyati					
1.1	Bibliografiya tushunchasi, uning kelib chiqish tarixi	Bibliografiya tushunchasi, uning kelib chiqish tarixi haqida ma'lumot berish	2	N	
2-bo'lim. Axborot kutubxona resurslariga bibliografik tavsif tuzish					
2.1	Bibliografik axborotning zamonaviy tushunchasi. Bibliografik yozuv va bibliografik faoliyat	Bibliografik axborotning mohiyati, xususiyatlari, tarixi, uni uzatish va tarqatish usullari, bibliografik yozuv va uning xususiyatlari, bibliografiyalash texnologiyasi haqida ma'lumot berishdan iborat.	2	N	
2.2	Analitik tavsifni tuzish	Hujjatlarga analitik tavsif tuzishadi	2	A	
2.3	Shaxsga oid kitobxonga esdaliklar tuzish	Biron shaxsga oid kitobxonga esdalik tuzishadi	2	A	2
2.4	Bibliografik tavsiya ro'yxatlarini tuzish	Kitobxon uchun bibliografik tavsiyalarini tuzishadi	2	A	2
2.5	Annotatsiya tuzish	Turli nashrlarga annotatsiya tuzishadi	2	A	
3-bo'lim. Bibliografiyaning ob'ektlari					
3.1	Bibliografiya ob'ektlari haqida umumiy tushuncha	Bibliografik faoliyatning natijasi sifatida hujjatlar haqida bibliografik axborot berishning mohiyati, hujjatlar va ularning turlari, davomli va vaqtli matbuot nashrlari, mamlakatimizdagi yirik nashriyotlar haqida axborot berishdan iborat.	2	N	
3.2	Bosma mahsulotlarni klassifikatsiya qilish	Nodavri (bir martalik), vaqtli va davomli nashrlarga ta'rif beriladi	2	N	
3.3	Nodavriy nashrlarning turlari	Rasmiy nashr, ilmiy nashr, ilmiy-ommabop nashr, o'lka nashrlari, kasb va ishlab chiqarishga oid, ma'lumotnoma nashrlari qomusnomalar, lug'atlar haqida ma'lumot beriladi	2	N	2
3.4	Bibliografik nashrlar sharhi	Bibliografik nashrlarga sharh tayyorlashadi	2	A	
3.5	Og'zaki bibliografik sharhni tayyorlash	Og'zaki bibliografik sharhni tayyorlash va o'tkazish	2	A	2
3.6	Ma'lumotnoma nashrlar	Ma'lumotnoma nashrlar haqida bilim berish.	2	A	2
3.7	O'lkashunoslik harakterdagi nashrlar	O'lkashunoslik harakteridagi nashrlar o'rganiladi	2	N	2
3.8	Ilmiy-ommabop va adabiy-badiiy jurnallar sharhi	Turli shakldagi ilmiy-ommabop va adabiy-badiiy jurnallarga sharh tayyorlashadi	2	A	
3.9	Adabiy, ijtimoiy, madaniy – ma'rifiy gazetalarga sharhi	Adabiy, ijtimoiy, madaniy – ma'rifiy gazetalarga sharh tayyorlashadi va o'qituvchiga taqdim etishdi	2	A	
3.10	Bosma mahsulotlarni nashr etish	Bosma mahsulotlarni nashr etish ishlarining boshlanishi va bu borada olib borilgan ishlar	2	N	

		haqida ma'lumot berish			
3.1 1	Yangi adabiyotlarga og'zaki sharh tayyorlash va o'tkazish	Axborot-kutubxonaga kelgan yangi adabiyotga og'zaki sharh tayyorlashadi va o'tkazishadi.	2	A	
3.1 2	Nashriyotlar haqida ma'lumot tayyorlash	Turli nashriyotlar haqida axborot tayyorlash va o'qituvchiga taqdim etish	2	A	2
3.1 3	“O'zbekiston” va “Cho'lpon” nashriyoti tomonidan nashr etilgan adabiyotlarga bibliografik sharh	Bibliografik sharh tayyorlash va o'qituvchiga taqdim etish	2	A	2
4 Bo'lim. Axborot – bibliografiya resurslari					
4.1	Axborot-bibliografiya resurslari haqida umumiy tushuncha	Hozirgi zamon talablari va xususiyatlaridan kelib chiqqan holda axborot-bibliografiya resurslari, ularning xususiyatlari, ahamiyati, ularni iste'molchilarga etkazib berish usuli bilan tanishtirishdan iborat.	2	N	2
4.2	Kichik shakldagi bibliografik ko'rsatkichlar tuzish	Kichik shakldagi bibliografik ko'rsatkich tuzishadi va o'qituvchiga taqdim etishadi	2	A	2
4.3	Bibliografik ro'yxat tuzish	O'quvchilar amaliy mashg'ulotda bibliografik ro'yxat tuzadilar	2	A	2
4.4	Bibliografik qo'llanmalar	Davlat bibliografik ko'rsatkichi va maxsus bibliografik ko'rsatkichlari tushunchalariga izoh beriladi	2	N	2
4.5	Shaxslarga oid bibliografik ko'rsatkich tuzish	Biron shaxsga oid bibliografik ko'rsatkich tuzish va o'qituvchiga taqdim etish	2	A	2
4.6	Elektron axborot resurslari bilan ishlash	Kompyuter xonasida elektron axborot resurslari bilan ishlaydilar	2	A	2
5 Bo'lim. O'rta Osiyoda bibliografiya ishi					
5.1	O'rta Osiyoda bibliografiyaning paydo bo'lishi	O'rta Osiyoda bibliografiyaning paydo bo'lishi tarixi haqida ma'lumot berish	2	N	
5.2	Beruniy va bibliografiya	Beruniy davrida bibliografiya ishining tarkib topishi to'g'risida tushuntirish	2	N	
5.3	Temuriylar davrida bibliografiya	Temuriylar davrida bibliografiya ishlarini rivojlanishi	2	N	
5.4	Tazkirachilik	O'rta Osiyo xalqlari adabiyotida va kitobchilik ishi tarixida tazkira janrining tutgan o'rni va ahamiyati haqida ma'lumot berish	2	N	
5.5	Universal tavsiya bibliografik qo'llanmalarini tahlil qilish va tuzish	Universal tavsiya bibliografik qo'llanmalarini tahlil qilishadi va tuzish yo'llarini o'rganishadi.	2	A	
6-bo'lim. XIX asrning ikkinchi yarmi va XX asrning boshlarida Turkistonda bibliografiya					
6.1	Mejov tomonidan “Turkiston to'plami”ni yaratilishi	Mejov tomonidan “Turkiston to'plami”ni yaratilishi to'g'risidagi bilimlarni berish.	2	N	
6.2	“Turkiston to'plami”da tuzilgan yordamchi ko'rsatkichlar	“Turkiston to'plami”ning V.I.Mejov tomonidan tuzilgan va 1878-1884 yillar nashr etilgan 3 tomlik “Систематический и азбушный указатель сочинений и statey на русском и иностранных языках» (Rus va	2	N	2

		xorijiy tillardagi asarlar va maqolalarning alfaviti va sistemali ko'rsatkichi») ko'rsatkini tuzilishi to'g'risida ma'lumot berish			
6.3	Bibliografik yordamchi ko'rsatkichni tuzish shakllari	Bibliografik yordamchi ko'rsatkichni tuzish shakllarini o'rganish	2	A	2
6.4	Bibliografik ilmiy-yordamchi apparatlardan foydalanish	Bibliografik ilmiy-yordamchi apparatlardan foydalanishni o'rganish	2	A	
6.5	Milliy va davlat bibliografiyasi haqida tushuncha, uning taraqqiyoti	Milliy va davlat bibliografiyasi haqida tushuncha berish, O'zbekistonda Milliy va Davlat bibliografiyasining rivoji, uning markazlari haqida ma'lumot berishdan iborat.	2	N	2
6.6	Maxsus bibliografik qo'llanmalar	Bibliografiyaning eng keng tarqalgan turlaridan maxsus bibliografik ko'rsatkichlar va qo'llanmalar, ularning xususiyatlari, ahamiyati, boshqa turlardan farqi, xillari haqida ma'lumot berishdan iborat	2	N	2
6.7	Respublika Milliy kitob palatasi faoliyati	Hujjatlar madaniyati va dunyo bibliografiyasining yuzaga kelishida Kitob palatasi asosiy o'rin haqida ma'lumot berishdan iborat.	2	N	
7-bo'lim Kutubxonaning bibliografik faoliyati					
7.1	Bibliografik ishning vazifalari va mazmuni. Bibliografiya ishini tashkil etish.	Kutubxonalar faoliyatining asosini tashkil etuvchi bibliografiya ishi, uning mavsad va vazifalari, mazmuni, milliy bibliografiya markazlari haqida bilim berishdan iborat.	2	N	
7.2	A.Navoiy nomli O'zbekiston Milliy kutubxonasi axborot va bibliografiya markazi sifatida	A.Navoiy nomli O'zbekiston Milliy kutubxonasi bibliografiya bo'limining olib borayotgan ishlarini tahlil qilish.	2	A	2
7.3	O'zbekistonning mashhur bibliograflari	Biblioraflarning hayoti va ijodi haqida ma'lumot berish.	2	N	2
	Jami:		80		40

3. O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash

O'quv dasturi davomida o'quvchilar tomonidan o'zlashtirilgan bilim va ko'nikmalar ichki nazorat bo'yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo'lib, ular o'quv elementini o'zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo'yilgan maqsadga hamohang bo'lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Shavkat Mirziyoev "Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz" Toshkent – "O'zbekiston"-2018.
2. Bibliografiya (Umumiy bibliografiya): Madaniyat kollejlari uchun darslik/Berdieva Z.SH., Mamatraimova X., Zokirova T., Erahmedova O.-T.: "O'qituvchi", 2006–208 b.
3. Diomidova G.N Bibliografovedenie. Uchebnik dlya srednix professional'nyx uchebnyx zavedeniy. Sankt Peterburg, 2005- 288 s.

4. Kutubxona-bibliografiik klassifikatsiyasi:Ommaviy kutubxonalar uchun jadvallar. 9-tuzatilgan, to'ldirilgan nashri uchun ma'sullar.Kattaxo'jaeva I.E.Azimov, M.T.Zoxidova M.-.T.: Istiqlol,2003.-504 b.

Internet manbaalari

3. http://ru.wikipedia.org/wiki/Bibliotechno-bibliograficheskaya_klassifikatsiya
4. http://traditio-ru.org/wiki/Bibliotechno-bibliograficheskaya_klassifikatsiya
5. http://ru.wikipedia.org/wiki/Universalnaya_desyatichnaya_klassifikatsiya diggreader.ru
6. [www.http://kitob.uz](http://www.kitob.uz)
7. [www.http://natlib.uz](http://www.natlib.uz)
8. [www.http://ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz)
9. [www.http://google.uz](http://www.google.uz)
10. [www.http://edu.uz](http://www.edu.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Internet tizimidan foydalanish fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.1.1
Ajratilgan soat:	40

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Internet tizimidan foydalanish
Ajratilgan soat	40
Mavzular soni	15
Dasturning maqsadi	O'quvchilarga internet tarixi, dasturlari va ulardan foydalanish usullari, internetning xizmat ko'rsatish turlari bilan yaqindan tanishtirish va ma'lumot berishdan iborat
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Internet tizimidan foydalanish, yangi texnologiyalarning tavsifi va ularning tarkibini bilish; Internet tizimidan foydalanishda yangi texnologiyalarni ko'llashni o'rganish; Internet tizimidan foydalanish raqamli kutubxonalar elektron kataloglari bilan ishlash jarayonlarini bilishi; Internet tizimidan foydalanish amalga oshiradigan jarayonlarini bilish; Internet tizimidan foydalanish imkoniyatini beruvchi dasturlar bilan ishlash; Internet tizimidan orqali axborot-kutubxona muassasalarining saytlaridan foydalanishni bilish;
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> -Internet tarmogi xaqida tushuncha va Internet tizimida ishlash. -Internetning qisqacha shakllanish va rivojlanish tarixi. Internet resurslari. -Internet xizmatining turli xil shakllari. Dasturlar ta'minoti (brouzerlar). -Internetga ulanish usullari. Modemning axamiyati va vazifalari. -Kompyuterlarni tarmoqqa ulash. -Internetda axborot qidiruv tizimlari -Internetda interaktiv xizmat turlari. -Internetning ijtimoiy tarmok xizmatlari -Internet axborotlarni kidirish va yuklab olish. -Internet axborotlarning xavfsizligini ta'minlash. -Internet orkali mulokot va uning axamiyati. -Elektron pochta xizmati va uning imkoniyatlari. ---Shaxsiy elektron pochta ochish va undan foydalanish -Elektron pochta orkali xabar jo'natish va qabul qilish jarayoni -Internet tarmog'ida video, audio va mul'ti- mediali ma'teriallardan foydalanish. -Internetda elektron tijorat tizimlari va ularning ahamiyati.
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> - Internet tizimida ishlash. - Internet resurslari. -Internet xizmatining turli xil shakllari. Dasturlar ta'minoti (brouzerlar). -Internetga ulanish usullari. Modemning axamiyati va vazifalarini o'rganish -Kompyuterlarni tarmoqqa ulash. Kommunika-ssion dasturlar bilan ishlash -Internetda interaktiv xizmat turlaridan foydalanish amalda qo'llash -Internet axborotlarni qidirish va yuklab olish ishini bajarish -Internet axborotlarning xavfsiz- ligini ta'minlashni o'rganish -Elektron pochta xizmati va uning imkoniyatla- ri. Shaxsiy elektron pochta ochish va undan foydalanish -Internet tarmog'ida video, audio va mul'time- diali ma'teriallardan foydalanish. -Internetda elektron tijorat tizimlari va ularning ahamiyatini bilish.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Axborot kutubxona menejmenti, Axborot kutubxona texnologiyasi, Axborot kutubxonalarda muqovalash ishi
O'qitishni tashkiliy	N – nazariy ta'lim;

shakli	A – amaliy ta’lim; NA – nazariy va amaliy ta’lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o‘tkaziladigan mashg‘ulot
Dasturga qo‘yilgan talab	Majburiy
O‘qitish tili	Guruhda belgilangan o‘qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo‘yicha amaldagi tartib asosida
O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash	Yozma, og‘zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O‘quv dasturi mazmuni

№	Mavzuning nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O‘qitishni tashkiliy shakli	Mustaqil ta’lim (soat)
1.	Internet tarmog‘i haqida tushuncha. Internet tizimida ishlash.	Internet tarmog‘i tushunchasi haqida ma’lumot va internet tizimining ishlashini tushuntirish	2	N	
2.	Internet tarmog‘ining shakllanish va rivojlanish tarixi. Internet resurslari	Internet tarmog‘ining shakllanish tarixi va rivojlanish bosqichlarini tushuntirish hamda internet resurslari haqida ma’lumot berish.	4	N,A	2
3.	Internet xizmatining turli shakllari. Dasturlar ta’minoti (brouzerlar)	Internet xizmatining turli shakllari haqida tushuncha berish hamda brouzerlarnig turlari ular bilan ishlash to‘g‘risidagi bilimlarni berish.	2	N	
4.	Internetga ulanish usullari. Modemning ahamiyati va vazifalari	Internet ulanish usullari va yo‘llari haqida bilimga hamda modem nimaligi, vazifasi, u bilan ishlay olish ko‘nikmalariga ega bo‘lish	2	A	
5.	Kompyuterlarni tarmoqqa ulash. Kommunikatsion dasturlar	Kompyuterlarni tarmoqqa ulash va kommunikatsion dasturlar haqida tushuncha olish.	4	N,A	2
6.	Internetda axborot qidiruv tizimlari	Internetdagi axborot qidiruv tizimlari, ularning turlari bilan tanishtirish va qidiruv tizimlari bilan ishlash ko‘nikmalarini o‘rgatish	2	A	2
7.	Internetda interaktiv xizmat turlari	Interaktiv xizmat turi haqida tushuncha berish, uning turlarini o‘rganish va interaktiv xizmatlardan foydalanish ko‘nikmalarini o‘rgatish	2	A	2
8.	Internetning ijtimoiy tarmoq xizmatlari	Internetda yaratilgan ijtimoiy tarmoq xizmatlaridan foydalanish to‘g‘risidagi bilim berish	4	A	2
9.	Internetda axborotlarni qidirish va yuklab olish	Internet tarmog‘i orqali axborotlarni qidirish va yuklab olishni o‘rganidilar hamda dars davomida axborot kutubxona faoliyatigi oid ma’lumotlarni qidiradilar va yuklab oladilar hamda ushbu ma’lumotlarni o‘qituvchiga	4	A	2

		taqdim etishadi			
10.	Internet axborotlarning xavfsizligini ta'minlash	Internet axborotlarini xavfsizligini qanday qilib ta'minlash kerakligi, xavfsizlikni ta'minlashning qanday yo'llari borligi to'g'risidagi bilimlarni o'rgatish	2	N	
11.	Internet orqali muloqot va uning ahamiyati	Internet orqali muloqot va uning ahamiyati nimadan iboratligi tug'risida ma'lumot berish.	2	A	2
12.	Elektron pochta xizmati va uning imkoniyatlari	Elektron pochta nimaligi, elektron pochta xizmati va uning imkoniyatlari haqidagi bilim va ko'nikmalarni o'quvchilarga etkazish	2	A	2
13.	Shaxsiy elektron pochta ochish va undan foydalanish	Shaxsiy elektron pochta ochish va undan foydalanishni o'rgatish	4	A	2
14.	Elektron pochta orqali xabar jo'natish va qabul qilish jarayoni	Elektron pochta orqali xabar jo'natish va qabul qilishni o'rgatish	2	A	2
15.	Internet tarmog'ida video, audio va mul'timediali ma'teriallardan foydalanish	Internet tarmog'ida video, audio va mul'timediali ma'teriallardan foydalanishni o'rgatish va amalda bajarish	2	A	
	Jami:		40		20

3. O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash

O'quv dasturi davomida o'quvchilar tomonidan o'zlashtirilgan bilim va ko'nikmalar ichki nazorat bo'yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo'lib, ular o'quv elementini o'zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo'yilgan maqsadga hamohang bo'lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Shavkat Mirziyoev "Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz" Toshkent – "O'zbekiston"-2018.
2. Ishoqov M.M, Mannonov YU.O., Mavlyanov K.G,-Internet tizimidan foydalanish- Kasb – hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma-T.: "Ilim-Ziyo"-2015 y.-96 b.
3. Mannonov B.O., Mannonov YU.O. – Madaniy – ma'rifiy ishda texnika vositalaridan foydalanish – Kasb – hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma – T. "Turon iqbol" - 2006 y. – 128 b.
4. Nishonboev T.N. Windows, Word va internet tizimlarida ishlash: (o'quv qo'llanma).-T., 2003.
5. Kolesnikov A. "Internet"// Uchebnoe posobie.-M., 2001.-301b.
6. Maraximov A.R. va boshq. Internet va undan foydalanish asoslari: o'quv qo'llanma.-T.,2001.-176b.
7. Rahmonqulova S.I., Roziev F.Z. Virtual kutubxona.-T., 2000.-80b.
8. Qosimov S.S., Obidov A.X. Kompyuter olami.-T., 2001. -128 b.
9. Qodirxo'jaev SH.- Internet tarixi, tuzilishi T.: O'zbekiston,2011.-96 b.

Internet saytlari

1. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
2. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
3. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
4. [www.http://google.uz](http://google.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Axborot kutubxona menejmenti fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.1.2
Ajratilgan soat:	80

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Axborot kutubxona menejmenti
Ajratilgan soat	80
Mavzular soni	23
Dasturning maqsadi	O'quvchilarga boshqarish madaniyati san'atini egallash, boshqarish xususiyatlar, mutaxassislarni rag'batlantirish, menejer faoliyatini qirralarin, turli tang vaziyatlarda o'z-o'zini boshqarish, hamkorlar bilan ishlashni bilishni o'rgatish
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Axborot kutubxona menejmenti” (AKM) kursi o'quvchilarga menejmentning mazmuni va mohiyatini, maqsad va vazifalarini, shakllarini, uslubiyatini, menejmentda qaror qabul qilish, uning usullari, motivatsiya san'ati, Hujjatlar va ular bilan ishlash, o'rganish usuli, rejalashtirish va xisobot ishlarini boshqarish, reklama va biznes reja stress va uni boshqarish, o'z-o'zini boshqarish, ijtimoiy boshqarish, menejment madaniyati uslubi kabi masalalarni xal etishni o'rganadi.
Bilimlar	Axborot-kutubxonalarida menejment va marketing bilimlariga bo'lgan talablar. Menejerlik, boshqaruvchilik, raxbarlik ish usullarini bilish yullari, Kitobxonni jalb qilish uchun reklamadan foydalanish yo'llari. Biznes reja Axborot kutubxona tashkiliy tuzilmasi. Menejment jarayoni va funksiyasi. Axborot va kommunikatsiya.AKM va ARM larning vazifalari va ularning majburiyatlari, moliyasini tashkil qilish va tugatish yullarini bilish.
Ko'nikmalar	Axborot kutubxona muassasalarda menejment va marketing ishini o'rganish va tashkil etish metodlariga ega bo'lish. AKM va A.RM larning vazifalari xukuk majburiyatlari, moliyasini tashkil qilish va tugatish yullarini o'rganish.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Pedagogika va psixologiya, axborot kutubxona texnologiyasi va kutubxonashunoslik
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib bo'yicha
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O'qishning tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim (soat)
1	Kirish. Axborot-kutubxona menejmenti faninig predmeti. Menejment vazifalari va mohiyati. Menejmentning boshqa fanlar bilan aloqasi.	Axborot-kutubxona menejmenti fanining predmeti va vazifalari: axborot kutubxona va axborot-resurs markazlarida menejment tushunchasi, predmeti, fanning vazifalari va mohiyati, boshqa fanlar bilan aloqasi ularning ahamiyati.	2	N	2
2	Axborot-kutubxona menejment boshqarish tizimi: Kutubxona menejmenti tizimi.	Axborot-kutubxona menejmenti boshqaruv tizimi. AKM menejmenti. Axborot-kutubxona menejmenti boshqariluvchi tizimi, boshqarishga tizimli yondashuv.	4	N,A	2
3	Axborot-kutubxona menejmenti boshqaruvchi sifatida kutubxona menejmenti boshqariluvchi tizimlari.	Axborot kutubxonalaridagi boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimlar hamdaboshqarish tizimiga yondashuv, o'zaro bog'liqlik jixatlari, mohiyati haqida ma'lumot berish.	4	N,A	2
4	Axborot-kutubxona menejmentini takomillashtirish metodikasi: Axborot-kutubxona menejmentining jarayonlari.	Axborot-kutubxona menejmentining samaradorligini oshirish, axborot kutubxona menejmentni tashkiliy tuzilmalari, tashkiliy, menejmentning ijtimoiy samaradorligi va menejmentning jarayonlari to'g'risidagi bilimlarni berish.	4	N,A	2
5	Axborot-kutubxona menejmentining tashkiliy tuzilmalari.	Axborot-kutubxona menejmentining tashkiliy tuzilmalari va ularning kurinishlari bilan tanishtirish	4	N,A	2
6	Menejment usullari. Iqtisodiy, tashkiliy farmoyish ijtimoiy ruxiy usullari	Menejment usullarini mohiyatini ochib berish va ularni turli misollar bilan tushuntirish	4	N,A	2
7	Axborotning menejmentidagi ahamiyati va uning asosiy ko'rinishlari. Axborot-kutubxona markazlarida axborot modelini yaratish.	Axborot — menejment uchun zaruriy xabar va ma'lumotlar majmuidir. Ishonchli va kerakli axborotlarsiz boshqarishni amalga oshirib bo'lmashligini, boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimlar o'rtasidagi aloqa shakllari ishlab chiqarish axborotlari hisoblanishini tushuntirish	4	N,A	2
8	Axborot kutubxona menejmentida axborot bilan ishlash. Kommunikatsiya jarayoni	Axborotlar bilan ishlash qanday amalga oshirilishi va kommunikatsiya jarayoni va uning vazifasini tushuntirish	4	N,A	2
9	Axborot-kutubxona	Axborot kutubxonani boshqarish	4	N	2

	menejmenti qarorlarining mohiyati.	davomida qabul qilinadigan qarorlarning turlari va bir biridan farqini farqlay olishni bilish.			
10	Menejment qarorlarini asoslash va qabul qilish. Qaror qabul qilish va bajarish	Qabul qilingan qarorlarni asoslash va qabul qilish uni bajarish tartiblarini o'rgatish	4	A	
11	Menejer mehnati va uning xususiyatlari.	Menejerning bajaradigan vazifalari va uning xususiyatlari to'g'risida ma'lumot berish	4	N,A	2
12	Axborot-kutubxona menejeriga bo'lgan talab. Axborot-kutubxona menejer mehnatini tashkil etish.	Axborot-kutubxonaning menejerga bo'lgan talab. Axborot-kutubxona menejer mehnatini tashkil etish va xuquq va burchlari.	2	A	
13	Anglash, o'zini-o'zi anglash va boshqarish.	O'zini-o'zi boshqari va anglash haqidagi bilimlarni o'rgatish	2	N	2
14	Ayrim hollarda uzini boshqarish. Stressni boshqarish	Axborot kutubxonalaridagi tang vaziyatlarda o'zini boshqarish va stresni boshqara olish qobiliyatini namoyon etish	4	A	2
15	Axborot-kutubxonalarda menejment madaniyati.	AKM va ARMLarda menejment madaniyati boshqaruv xodimlarining madaniyati, boshqaruv jarayonidagi madaniyat, mehnat sharoitlari madaniyati to'g'risida bilim berish.	2	N	2
16	Axborot-kutubxonalarda rahbar madaniyati tushunchasi. Menejmentning aniq usullari.	Rahbar madaniyati. Menejmentning avtoritar, liberal va demokratik usullari to'g'risidagi bilimlarni berish.	2	A	
17	Axborot-kutubxona menejmentida marketingni tadqiqotlari tizimi, strategiyasi.	Marketing tushunchasi. Marketingni boshqarish turlari va strategiyasi.	4	N,A	2
18	Kitob va axborot-resurslari marketing.	Kitob va axborot resurslarining marketingi qanday amalga oshirilishi haqidagi bilimlarni berish.	4	N	2
19	Axborot kutubxonalarda ijtimoiy boshqarish	Ijtimoiy boshqaruv ob'ektini o'rganish	4	N	2
20	Axborot-kutubxonalarda ijtimoiy rivojlanishni boshqarish. i	Ijtimoiy rivojlanish tushuntirish, ijtimoiy rivojlanishni boshqarishning ahamiyatini to'g'risida ma'lumot berish.	4	N,A	2
21	Inson xulqi omillari tizim	Inson xulqi omillari tizimi to'g'risida ma'lumot berish	2	N	2
22	Axborot-kutubxona muassasalarini unumdorlik me'yorlari bo'yicha boshqarish	Unumdorlikka xar tomonlama yondashuv, biznes-reja va unumdorlik boshqaruv va unumdorlikni tashkil etish	4	N	2
23	Axborot-kutubxona menejmentida reklama va axborot ta'minoti, reklamani tashkil etish.	Axborot-kutubxona menejmentida reklama va axborot ta'minoti, reklamani tashkil etish yo'llari va usullari hamda uni taqdim etish	4	A	2
	Jami:		80		40

3. O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash

O‘quv dasturi davomida o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalar ichki nazorat bo‘yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo‘lib, ular o‘quv elementini o‘zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo‘yilgan maqsadga hamohang bo‘lishi lozim.

4.Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko‘taramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018.
2. Axborot kutubxona va axborot-resurs markazlari ishini tashkil qilish. Hujjatlar to‘plami. A. Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxona nashriyoti T. 2007 y 174 b.
3. Berdieva Z. Va boshqalar.-Axborot kutubxona menejmenti T.: “Iqtisod-moliya”-2010.-172.
4. Malikov T.,Olimjonov O. - Moliyaviy menejment.-T.:Akademiya, 1999.-193 b.
5. SHarifxo‘jaev M,Abdullaev YO.- Menejment 100 savol va javob.-T.:Mehnat, 2000.-552 b.
6. Murakaev I.,Saifnazarov I - Menejment asoslari: Nazariy va amaliy mashg‘ulotlar.-T.: O‘zbekiston, 2001.-191 b.
7. N.Axmadxo‘jaev va boshqa. Menejment va strategiyani boshqarish: Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma. N.Axmadxo‘jaev, O.Mirdodoev, Kozotsova T.: Ilm ziyo, 2004.-144 b.
8. Menejment va biznes asoslari: Darslik. S.G‘ulomov taxririda.-T.:Mehnat, 997.-352
9. Bilimlar jamiyati sari: o‘zgarayotgan dunyoda kutubxonachilarning yangi roli/ xalqaro anjuman materiallari. T., 2011.-127b.

Internet manbalari

1. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
2. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
3. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
4. [www.http://google.uz](http://google.uz)
5. <http://www.wikipedia.org>

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Axborot kutubxona texnologiyasi fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.1.3
Ajratilgan soat:	80

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O‘quv dasturi umumiy talablari

O‘quv dasturining nomi	Axborot kutubxona texnologiyasi
Ajratilgan soat	80
Mavzular soni	28
Dasturning maqsadi	Axborot-kutubxonalarda axborot-kutubxona texnologiyasi fanning - axborot kutubxona ishi, kutubxonashunoslik ARM mutaxassisligini egallashda olib borayotgan talablarni qondirish, axoliga xizmat ko‘rsatish texnikasini boshqarish.
O‘zlashtirish (o‘qitish) natijalari	Audiovizual texnika vositalari, mul’timedia vositalari, audiovidual texnika vositalari, statik va dinamik proeksion apparatlari, vidiomagnitafonlar, DVD pleer, video kameralarda ishlash, elektron xisoblash texnikasi, nusxa ko‘chiruvchi va nusxa ko‘paytiruvchi texnologiyalari, zamonaviy informatsion texnologiyalari bilan ishlash, kompyuter texnikasini egallash, INTERNET orqali axborot uzatish va olish, ma’lumotlarga ishlov berish, elektron pochta xizmati, aloqa va transport, hujjatlarga ishlov berish, kitoblarni saqlash va qidirish, muqovalash jarayonlarigacha bo‘lgan bosqichlarni bilishi.
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> - Axborot - kutubxonalarda axborot – kutubxona texnologiyalarining turlari xaqida ma’lumot; - Audiovizual texnika vositalari; - Audiovidual texnika vositalari; - Videomagnitafonlar, DVD pleerlar bilan tanishish; - Nusxa ko‘chiruvchi va nusxa ko‘paytirish texnika vositalari; - EHMlar, kompyuterlar; - Axborot bilan ishlash texnika vositalari; - Transport va telekommunikatsion vositalari; - Fondni saqlash va qidirish texnika vositalari;
Ko‘nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> - Axborot - kutubxonalarda axborot – kutubxona texnologiyalarining tavsifi va ularning tarkibini bilish uchun sinab ko‘rish usullari; - Audiovizual texnika vositalarini ishlatish; - Audiovidual texnika vositalarining qo‘llanishi; - Statik proeksion apparatlarni ishlatish; - Dinamik proeksion apparatlarni ishlatish jarayoni; - Mul’timediyalar ish jarayonlari; - Proyektorlar va ulardan foydalanish; - Fotografiya va undan foydalanish; - Elektrografik apparatlardan foydalanish; - Video apparaturalarni ishlatish jarayonlari; - Xisoblash texnologiyasi, EXM; - Kompyuterlashtirilgan axborot-kutubxonalarini dastur bilan ishlash jarayonlari; - Kichik mexanizatsiyalar yordamida axborot – kutubxona ishlarini amalga oshirish; - Internet tarmog‘iga ulanish orqali amalga oshiriladigan ishlar (Axborot-resurslarini yig‘ish va uzatish, elektron pochta, nusxa olish va ko‘paytirish) ; - Aloqa va transport texnika vositalari yordamida axborot-resurs markazlarini ishini bajarish; - Telekommunikatsion aloqa vositalardan foydalanish.

O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O'qitishning tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim soat)
1	Axborot-kutubxona texnologiyasi fanining maqsadi va vazifalari	Axborot-kutubxona texnologiyasi fanining maqsadi va vazifalarini tushuntirish	2	N	
2	Adabiyotlarni targ'ib qilishda AKTlarning roli va ahamiyati	Axborot kutubxona texnologiyasining roli va ahamiyati haqida ma'lumot berish	2	N	
3	Ovoz haqida tushuncha. Ovozni yozib olish tarixi	Ovoz, ovoz manbayi, turli ovozlar va ovozni yozib olish tarixi va usullari haqida bilim berish	2	N	2
4	Mikrofonlar va ularning turlari	Dinamik, elektrostatik, pushka, PZM mikrofolari	2	N	2
5	Musiqi markazi va ulardan foydalanish	Musiqi markazlarining ishlash prinsiplari va boshqaruv pultining vazifalari bilan tanishish	2	A	2
6	Multimedia vositalari va ular bilan tanishish	Multimediya tushunchasiga ta'rif berish va multimedia vositalari bilan tanishtirish	2	A	2
7	Multimedianting texnik ta'minoti	Multimedianting texnik ta'minotining ahamiyatini tushuntirish	2	N	2
8	Multimedianting amaliy dasturlari	Multimedianting amaliy dasturlari bilan tanishtirish	2	A	2
9	Yorug'lik proeksiyasi va uning turlari	Proeksiya tushunchasiga ta'rif berish. Yorug'lik proeksiyasining vazifasini va turlarini tushuntirish	2	N	2
10	Statik va dinamik proeksion apparatlar	Statik va dinamik proeksion apparatlarning turlari va vazifalari haqida ma'lumot berish	2	N	2
11	“EPSON” proyektorlari va ularning turlari	Proyektorning vazifasini tushuntirish va “EPSON” proyektorlarining turlari haqida ma'lumot berish	4	N	2
12	«Epson» proyektorlaridan foydalanish	«Epson» proyektoridan foydalanishni o'rgatish	4	A	
13	Nusxa ko'chiruvchi va nusxa ko'paytiruvchi texnika vositalari va	- elektrografik nusxa ko'chirish; - diazografik nusxa ko'chirish; - termografik nusxa ko'chirish;	2	A	2

	ularning turlari	– fotografik nusxa ko‘chirish; – elektrongrafik nusxa ko‘chirish; – raqamli nusxa ko‘chirish.			
14	Rizografiya	Rizografiya haqida bilim berish	2	N	2
15	Skanerlash va raqamlashtirish	Skaner tushunchasiga izox berish va raqamlashtirish ishlarini amalga oshirish jarayonlari bilan tanishtirish	4	A	2
16	Kompyuter turlari va AKlarda ulardan foydalanish	Kompyuterning turlari bilan tanishtirish va axborot kutubxona muassasalarida foydalanish yo‘llarini o‘rgatish	2	A	2
17	Shaxsiy kompyuterlarning asosiy va qo‘shimcha qurilmalari bilan tanishish va ishlash	Shaxsiy kompyuterlarning asosiy va qo‘shimcha qurilmalari bilan tanishtirish va ular bilan ishlashni ko‘rsatib berish	4	A	2
18	Kompyuterga xizmat qiluvchi dasturlar va ulardan foydalanish	Umumiy va maxsus dasturlarning bir biridan farqini tushuntirish va ularni ishga tushirish jarayonini ko‘rsatib berish	4	A	
19	Kompyuterda kompakt disklarga CD-ROM, DVD-ROM lazerli disklar bilan ishlash	CD-ROM, DVD-ROM lazerli disklar bilan tanishtirish va ularga ma’lumot yozishni o‘rgatish	4	A	2
20	Kompyuterga axborot manbalarni kiritish va pirinter orqali chop etish	Axborotni MS Word dasturiga kiritish va pirinter orqali chop etishni o‘rgatish	4	A	2
21	Axborot tushunchasi va turlari	Axborot tushunchasiga ta’rif berish va uning turlari bilan tanishtirish	2	A	
22	Fayl xaqida tushuncha va ularni tashkil qilish	Fayl qanday tashkil etilishi va qanday foydalanishni ko‘rsatib berish	2	A	
23	Axborot-resurslari va axborot tizimlari	Axborot resursi, ommaviy axborot, axborot tizimi. Axborotning salbiy va ijobiy ta’siri	4	N,A	2
24	Axborot tizimidagi jarayonlar va ularni joriy etish	Axborot tizimining arxitekturasi keltirilgan va har bir funksional blokning vazifasi belgilangan, asosiy vazifalar ro‘yxati taklif etilgan va bunday tizimlarda yuz beradigan asosiy jarayonlarning qisqacha bayoni berilgan.	4	N	
25	Kommunikatsiya va telekommunikatsiya aloqa vositalari	Kommunikatsiya va telekommunikatsiya aloqa vositalari bilan tanishtirish	4	N,A	2
26	Axborot kutubxonalaridagi aloqa vositalaridan foydalanish	Axborot kutubxonalaridagi turli hil aloqa vositalaridan foydalanishni o‘rgatish	4	N,A	2
27	Axborot kutubxona muassasalarida transport texnika vositalaridan foydalanish	-konveyer – tortuvchi elementlar; - tushirgich, rolgam. -vaqqli harakatlanuvchi qurilmalar, ya’ni yukni ma’lum bir vaqt ichida joylashtiradigan va tashiydigan qurilmalar: liftlar, qo‘l aravachalari.	4	N,A	2
28	Hujjatlarni saqlash va qidirish vositalari	Yig‘ma jild (papka)lar Shkaf-qayd qiluvchilar Turli kartotekalar	2	N	
	Jami:		80		40

3. O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash

O‘quv dasturi davomida o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalar ichki nazorat bo‘yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo‘lib, ular o‘quv elementini o‘zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo‘yilgan maqsadga hamohang bo‘lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018
2. Mannonov B. O. Mannonov YU.O. – Madaniy – ma’rifiy ishda texnika vositalaridan foydalanish – Kasb – xunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma – T. «Turon iqbol» - 2006 y. – 128 b.
3. Mannonov B. O. – Madaniy – ma’rifiy muassasalarda texnika vositalaridan foydalanish – O‘quv qo‘llanma – T.: – 2002 y. – 108 b.
4. Braydo V. L. – Ofis texnikasi – Boshqarish va ish yuritish. Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma – T.: “Mehnat” -2001 y. – 430 b.
5. Ganiev E., Jomurodov D. – Zamonaviy kompyuterlardan foydalanish sirlari - qo‘llanma – T. «Madadkor» - 2002 y. – 143 b.
6. Raxmonkulova S. I., Roziyev F. Z. – Vertual kutubxona – T 2000 y 80 b.
7. «EPSON» katalog i biznes proyektorov. – Jurnal-2009 20 st.
8. Mannonov YU. Mavlyanov K. Axborot kutubxona texnologiyasi.- T.: 2015.-380b.

Internet manbalari

1. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
2. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
3. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
4. [www.http://google.uz](http://google.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Axborot kutubxonalarda muqovalash ishi fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.1.4
Ajratilgan soat:	40

Toshkent 2021

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Axborot kutubxonalarda muqovalash ishi
Ajratilgan soat	40
Mavzular soni	10
Dasturning maqsadi	Muqovachilik ishi tarixini o'rganish, eski kitoblarni, foydalanishga yaroqsiz xolga kelgan kitoblarni ta'mirlashni o'rgatish, original bezatilgan muqovalar xaqida tushincha berish. Muqovalash ishi fani kutubxonalar fondlaridagi barcha adabiyotlar va xujjatlarni yaroqli xolda foydalanishini ta'minlaydi.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	– kutubxona fondidagi eskirgan yaroqsiz xolga kelgan adabiyotlarni qanday yo'llar bilan ta'mirlashni, ularning usul va vositalaridan mustaqil foydalana oladi. - Xona va asbob – anjomlar, ish o'rinlarini tashkil qilish, kitobning hozirgi formasi paydo bo'lish yo'llari xaqida, qog'oz ixtiro qilinguncha kitob uchun foydalanilgan materiallar to'g'risida, qog'oz va kitob bosish ixtiro etilishining insoniyat uchun ahamiyati xususidagi bilimlarni o'zlashtiradi.
Bilimlar	-Axborot kutubxona muassaslarida axborot kutubxonachilik va noshirlik ishi standartlari bilan tanishish; -Kitobning tarkibiy qismlari; -Kitob gigienasi va restavratsiya; -Muqovalash ishlari uchun zarur bo'ladigan materiallar; -Muqovalash usullari. Qo'lda muqovalash bilan tayyorlash; -Kitoblarni zamonaviy texnologiyalar yordamida muqovalash va restavratsiya qilish.
Ko'nikmalar	-Kitobning tarkibiy qismlari. -Kitob gigienasi va restavratsiya muqovalash ishlari uchun zarur bo'ladigan materiallar va ulardan foydalanish -Muqovalash usullari. -Qo'lda muqovalashlarni tayyorlash -Muqovalash va muqova tavaqasini tayyorlash va uning kitob blokini o'rnatish -Qo'l yozma nashrlarni muqovalash va restavratsiya qilish. -Kitoblarni zamonaviy texnologiyalar yordamida muqovalash va restavratsiya qilish
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Axborot kutubxona resurslari fondi va kataloglari
O'qitishni tashkiliy shakli	N – Nazariy ta'lim; A – Amaliy ta'lim; NA – Nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etiladi; MX – Maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2.O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzuning nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami (soat)	O'qitishni tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim (soat)
1	Axborot – kutubxonalarda muqovalash ishi fanining maqsadi va mazmuni.	Muqovalash xaqida tushuncha, AKM va ARMLarida muqovalash ishining maqsadi va mazmuni. Muqovalash va restovratsiya qilish axamiyati.	2	N	2
2	Axborot kutubxona muassaslarida axborot, kutubxonachilik va noshirilik ishi standartlari bilan tanishish	SIBID tizimi standartlariga rioya qilish, xozirgi zamon fani, texnika va texnologiyasi yutuqlariga muvofiq eskirgan talablarni o'z vaqtida yangiliklar bilan almashtirish va noshirilik ishlarida ularga rioya qilish.	4	N,A	2
3	Kitobning tarkibiy qismlari.	Kitobni qismlarga ajratishni o'rgatish, kitob blokini daftarlarga va juft varaqlarga ajratish, qog'oz listlarini elim va ip qoldiqlaridan tozalash usullarini ishlab chiqish, ya'ni kitobni, xususan elimlangan yoki sim qisqich bilan tikilgan kitoblarni qismlarga ajratishda ishni batartib bajarishga qaratish lozim. Qismlarga ajratilayotgan paytda kitobning farzats qanaqa, u blokka qanday tikilgani yoki maxkamlanganini qanday muqova tavaqasidan foydalanilganini tushintirish kerak.	4	A	2
4	Kitob gigienasi va restovratsiya	Kitob tayyorlanadigan materiallar (qog'oz, karton, muqova matolari, elim va boshqalar), ularning fizik va ximiyaviy xossalari, vaqt o'tishi, noto'g'ri saqlanishi va extiyotsizlik bilan munosabatda bo'lish natijasida kitob materiallarining buzilishini so'zlab beradi.	4	A	2
5	Muqovalash ishlari uchun zarur bo'ladigan materiallar va ulardan foydalanish	Zararlangan varaqlarni qaytadan tiklash kutubxona va kabinetlarda eskirgan tuzigan kitoblarni ta'mirlash ishlari.	4	N,A	2
6	Muqovalash usullari. Qo'lda muqovalash	Muqovalash usullari, qo'lda muqovalash, zamonaviy texnika vositalari orqali muqovalash, muqovalash va restovratsiya qilish o'rgatiladi.	6	N,A	2
7	Kitob blokini tikmasdan yopishtirish usuli bilan tayyorlash	Kitob bloki va unga ishlov berish. Kitobni blokini ip bilan qo'lda tikish usulida tayyorlash.	4	A	2
8	Muqovalash va muqova tavaqasini tayyorlash va uning kitob blokini o'rnatish	Tikish usullarini o'rganish muqova matosi qoplangan koreshok va karton asoslar bilan birga choklab tikilgan kitob blokini tayyorlashdan boshlanishi kerak.	4	A	2
9	Qo'l yozma nashrlarni muqovalash va restovratsiya qilish.	Qo'l yozma nashrlarni restovratsiya qilishda mo'y qalamdan foydalanish, turli qorishmalarni tayyorlash va foydalanish, qo'lyozma varaqlarini	4	A	2

		ajratish, qog‘ozni ustma-ust elimlash, bo‘laklar bo‘yicha taxlash va tikish.			
10	Kitoblarni zamonaviy texnologiyalar yordamida muqovalash va restovratsiya qilish	Noshirlik matbaa soxasida ishlatiladigan zamonaviy texnologiyalar bilan tanishtirish, Ryobi 524GH rusumli dastgoxni ishlatilishi, “Konica Minolta 7000 C” rusumli bosma dastgox bilan tanishtirish. “Zechini” rusumli muqovalash dastgoxi, “Purlux SXB430” yarim avtomatik dastgoxlarning ishlash usullari bilan tanishtirish	4	A	2
	Jami		40		20

3.O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash.

O‘quv dasturi davomida o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalar ichki nazorat bo‘yicha amaldagi tartib asosida baholanadi.

Baholash usullari yozma, og‘zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo‘lib, ular o‘quv elementini o‘zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo‘yilgan maqsadga hamohang bo‘lishi lozim.

4.Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati:

1. Shavkat Mirziyoev “Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib,yangi bosqichga ko‘taramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018.
2. Q.Odilov. Umumiy elektrotexnika va elektronika asoslari(lotin). –Toshkent: Ilm-ziyo- 2005y.
3. Mozok N. Muqovachilik ishi- «O‘qituvchi» 1996-71 bet.
4. Mozok. N Pereplesti knigu mojet kajdy-«Kniga» 1980- 110 s.
5. Timaev R.. YAshnayver, kitob!- «O‘qituvchi» 1986- 250 b.
- 6.Trubnikova G.. Texnologiya broshyurovochno – perepletnyx protsessov - M.: 1994 god

Internet manbalari

1. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
2. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
3. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
4. [www.http://google.uz](http://google.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLYI VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Axborot kutubxona ish faoliyat turlari bilan tanishish o‘quv amaliyotidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.1.5
Ajratilgan soat:	120

Toshkent 2021

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi Kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI**.



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Axborot kutubxona ishi faoliyat turlari bilan tanishish
Ajratilgan soat	120
Mavzular soni	35
Dasturning maqsadi	O'quvchilarda axborot kutubxona sohasidagi bilimlarini amalda bajarish hamda me'yoriy hujjatlar va standartlar bilan ishlash borasida etarli bilim va malakalarni hosil qilish
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Axborot kutubxona faoliyatida bajariladigan barcha ishlarni amalga oshira olish, turli bo'limlardagi ish turlarini bilan ishlashni va mavjud bilimlarni, tajribalarni amaliy faoliyatda qo'llashlari lozim bo'ladi.
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> - Axborot-kutubxona muassasalarining tarixi bilan tanishish; -Axborot-kutubxona muassasalarining bo'limlari faoliyati bilan tanishish; -Axborot-kutubxona muassasalarining ommaviy ishlarni bilan tanishish; -Elektron shakildagi axborot va ma'lumot xizmatlari bilan tanishish; -Internet bibliografik resurslari bilan tanishish; -Axborot-kutubxona muassasalarining ish rejalari hisob va hisobot hujjatlari bilan tanishish.
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> -O'quvchilar oladigan nazariy bilimlarni amalda mustahkamlash; -Axborot-kutubxona muassasalarinig faoliyati bilan amalda ishlay olish; -Axborot va ma'lumot bibliografiya ishlarini to'g'ri tashkil qilish; -Internet bibliografik resurslari bilan ishlay olish;- Axborot-kutubxona muassasalarining ish rejalari hisob va hisobot hujjatlarini yuritish; -Mutaxassislik fanlari negizida dasturda berilgan mavzular mustahkamlash.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Internet tizimidan foydalanish, Axborot kutubxona menejmenti, Axborot kutubxona texnologiyasi
O'qitishni tashkiliy shakli	A – amaliy ta'lim; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami	O'qitishning tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim
1	Axborot kutubxona tizimi xamda axborot kutubxona muassasalarining turlari bilan tanishtirish. Axborot kutubxona markazlari (AKM) faoliyatlari bilan tanishtirish. Respublika axborot kutubxona markazlari (RAKM) faoliyatlari bilan tanishtirish.	Qanday turdagi axborot kutubxona muassasalari bilan tanishtirish. Respublikadagi AKM lar va Respublika bolalar kutubxonasi, ko'zi ojizlar kutubxonasi, ilmiy-texnika kutubxonasi bilan tanishish.	6	A	3
2	Axborot resurs markazlari faoliyati bilan tanishtirish. Davlat xokimiyati va boshqaruv organlarining kutubxonalari bilan tanishtirish	Ta'lim muassasalari tarkibidagi ARM lar faoliyati va Vazirliklar, xokimiyatlar va boshqaruv orgarlari kutubxonalari bilan tanishtirish	6	A	3
3	Boshqa kutubxonalar (fuqarolar o'zini o'zi boshqarish organlarining, nodavlat va notijorat tashkilotlarining, tijorat tashkilotlarning kutubxonalari) faoliyati bilan tanishtirish. A.Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasining bo'limlari va ish faoliyati bilan tanishish	Shaxsiy kutubxonalar, turli tashkilotlar tarkibidagi kutubxonalar, maktab kutubxonalari bilan tanishish. A.Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasining Tarixi, bo'limlari tarkibi, ish jarayoni, xizmat ko'rsatish bo'limlari, fond bilan tanishish	6	A	3
4	A.Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasining yig'ma elektron katalog markazining ish faoliyati bilan tanishish. Axborot kutubxona markazlari (AKM) bo'limlari va ish faoliyati bilan tanishtirish.	Yig'ma elektron katalog markazining ish faoliyati bilan tanishtirish. AKM bo'limlari tarkibi, ish jarayoni, xizmat ko'rsatish, fond bilan tanishish	6	A	3
5	Respublika axborot kutubxona markazlari (RAKM) bo'limlari va ish faoliyatlari bilan tanishtirish. Axborot resurs markazlari bo'limlari va ish faoliyatlari bilan tanishtirish.	Bo'limlari tarkibi, ish jarayoni, xizmat ko'rsatish, fond bilan tanishish	6	A	3
6	Davlat xokimiyati va boshqaruv organlarining kutubxonalari bo'limlari va ish faoliyatlari web saytlari va elektron resurslari bilan tanishtirish	Bo'limlari tarkibi, ish jarayoni, xizmat ko'rsatish, fond, web saytlari va elektron resurslari bilan tanishish	6	A	3
7	Respublika ilmiy-texnik adabiyotlar elektron kutubxonasi faoliyati va elektron kutubxonasi sayti va adabiyotlarni qidirish tizimi bilan tanishish.	Bo'limlari tarkibi, ish jarayoni, xizmat ko'rsatish, fond bilan tanishish	6	A	3

8	Axborot kutubxona muassasalarida kitobxonlar qiziqishini o'rganish, maqsadi vazifalari, ular bilan yakka tartibda ishlash usullari bilan tanishtirish.	Kitobxonlar qiziqishini o'rganish, yakka tartibda ishlash usullari bilan tanishish	6	A	3
9	Axborot kutubxona muassasalarida kitobxonlar bilan o'tkaziladigan ommaviy tadbirlarni maqsadi, vazifalari, turlari, xususitlari bilan tanishtirish	Ommaviy tadbirlarni maqsadi, vazifalari, turlari, xususitlarini o'rgatish	6	A	3
10	Axborot kutubxona muassasalarida adabiyotlarning targ'ibotlari va turlari bilan tanishtirish	Adabiyotlarning targ'ibotlari va turlarini o'rganish	6	A	3
11	Axborot kutubxona ishini tashkil etish, boshqarish, reja va xisobotlar tayyorlash kabi ishlar bilan tanishtirish.	-Axborot kutubxona ishini tashkil etish -boshqarish -reja -xisobotlar tayyorlash	6	A	3
12	Axborot kutubxona muassasalarining resurslar fondi va kataloglari ish faoliyati bilan tanishtirish	Resurslar fondi Kataloglar turlari -alfavit katalog -sistemali katalog -predmet katalog -elektron katalog	6	A	3
13	Axborot kutubxonalarda bibliografik klassifikatsiya jadvalining tuzilishi bilan tanishtirish.	Axborot kutubxonalarda bibliografik klassifikatsiya jadvali tuzilishini bilan tanishish	6	A	3
14	Axborot kutubxonalar fondini tashkil qilish texnologiyasi bilan tanishish	Fondini tashkil qilish texnologiyasini o'rgatish	6	A	3
15	Ma'lumot bibliografik xizmat (MBX) ko'rsatish uslubyoti. Kutubxona xodimlariniig axborot madaniyatini oshirish.	-Ma'lumot bibliografik xizmati -Kutubxona xodimlariniig axborot madaniyati qanday bo'lishini o'rganish	6	A	3
16	Avtomtalashtirilgan kutubxona tarkibi va tashkiliy ta'minoti bilan tanishish	Tashkilish ta'minot, til ta'minot, dasturiy ta'minot, axborot ta'minoti, texnik ta'minot	6	A	3
17	Avtomatlashtirilgan kutubxonaning zamonaviy texnika va texnologiyalari bilan tanishish	Zamonaviy texnika va texnologiyalarning joylashishi va ulardan foydalanish jarayonlari	6	A	3
18	Axborot resurs markazlarining avtomatlashtirilgan tizimi bilan tanishish	ARMAT, IRBIS tizimlari bilan tanishtirish	6	A	3
19	Avtomatlashtirilgan ish o'rni bilan tanishish	Administrator va kataloglashtiruvchining AIO' bilan tanishish	6	A	3
20	Axborot kutubxonalarning tashkiliy tuzilmasi bilan tanishtirish.	Tashkiliy tuzilma, funksional tuzilmalar ko'rinishini ish jarayonidagi ahamiyatini tushuntirish	6	A	3
	Jami:		120		60

3. O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash

O‘quv dasturi davomida o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalar ichki nazorat bo‘yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo‘lib, ular o‘quv elementini o‘zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo‘yilgan maqsadga hamohang bo‘lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018.
2. Berdieva Z.. Kutubxonashunoslik. T:”Ilm-Ziyo”, 2015.- 398b.
3. Bibliografiya:Umumiy bibliografiya. Madaniyat kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma. /Berdieva. Z, Zokirova T, Mamatraimova X, Erahmedova O.-T.:O‘qituvchi, 2007.-2008b.
4. Rahmatullaev M.A. va boshq. “Avtomatlashtirilgan kutubxona”.-T., 2003.-262b.
5. Maraximov A.R. va boshq. Internet va undan foydalanish asoslari: o‘quv qo‘llanma.-T.,2001.-176.
6. Informatika. Axborot texnologiyalari: Oliy o‘quv yurtlarining hamma bakalavr yo‘nalishlari uchun o‘quv qo‘llanmasi.-1 qism /Tuzuvchilar: M.M.Aripov va boshq.-T., 2002.-341b.
7. Rahmonqulova S.I., Roziyev F.Z. Virtual kutubxona.-T., 2000.-80b.
8. Qosimov S.S., Obidov A.X. Kompyuter olami.-T., 2001.-128b.
9. Bilimlar jamiyati sari: o‘zgarayotgan dunyoda kutubxonachilarning yangi roli/ xalqaro anjuman materiallari. T., 2011.-127b.
10. Internet va axborot- kutubxona resurslaridan fan, ta’lim, madaniyat va biznes sohalarida foydalanish./ “Central Asia-2015” Xalqaro konferensiya materiallari T., A.Navoi nomli O‘zbekiston milliy kutubxonasi nashriyoti, 2013
11. YU.Mannonov, K.Mavlyanov, Axborot kutubxona texnologiyasi.-o‘quv qo‘llanma.-T.,2015.-378b.

Internet manbalari

1. kitob.uz
2. natlib.uz
3. ziyonet.uz
4. lex. uz

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Kutubxonachilik ishlari o‘quv amaliyotidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.1.6
Ajratilgan soat:	240

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturning nomi	Kutubxonachilik ishlari o'quv amaliyotidan
Ajratilgan soat	240
Mavzular soni	40
Dasturning maqsadi	O'quvchilarga axborot kutubxona muassasalari va bo'limlarining ish faoliyati, fondining tuzilishi va joylashtirilishi tartibi hamda ish xujjatlari bilan ishlashni o'rgatish.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	-Nashrlarga bibliografik tavsif tuza oladi -nashriyotlarga buyurtmalar bera oladi -fondni joylashtira oladi -internet tarmog'ida ishlay oladi -katalog va kartotekalar bilan ishlaydi
Bilimlar	- Axborot-kutubxona muassasalari bilan tanishish; -Axborot-kutubxona muassasalarining bo'limlari faoliyatini o'rganish; -Axborot-kutubxona muassasalarining ommaviy tadbirlarida faol qatnashish; -Elektron kutubxonalar (Elektron zallar) faolyatini bilish; -Elektron shakildagi axborot va ma'lumot xizmatlari ko'rsatish jarayonida ishtirok etish; -Mutaxassislik o'quv amaliyot mavzularini o'tish chog'ida tavsiflar tuzish, -Alfavit va sistemali kataloglar tashkil qilish; -Adabiyotlarni sistemaga solish, hisobga olish bo'yicha malakalari mustaxkamlanadi; - Axborot-kutubxona resurslari fondi va kataloglar tashkil qili; -Axborot texnologiyalaridan foydalanish; -Axborot –kutubxonalarining tashkiliy tuzilmalarini o'rganishi; -Axborot kutubxona menejmenti usullari bilan tanishtirish va boshqalardan iborat.
Ko'nikmalar	-O'quvchilar oladigan nazariy bilimlarni Mutaxassislik o'quv amaliyoti dasturiga muvofiq amalda mustahkamlash; -Internet bibliografik resurslari bilan ishlash; -Axborot-kutubxona muassasalarining ish rejaları bilan tanishib, rejadagi vazifalarni bajarilishida faol qatnashish; -Axborot-kutubxona muassasalarining xujjatlari bilan tanishib, kundalik daftariga nusxa ko'chirish -Hisob va hisobot hujjatlari bilan tanishish va nusxa olish; -Axborot-kutubxona muassasalarining faoliyati bilan Mutaxassislik o'quv amaliyoti davomida amaliy tanishish va amaliyot kundaligida qayd etish; - Mutaxassislik o'quv amaliyoti davrida axborot va ma'lumot bibliografiya ishlarini to'g'ri tashkil qilish ; -Mutaxassislik o'quv amaliyoti davrida maxsus fanlardan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida bajara olish vako'nikmalar hosil qilishdan iborat.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Internet tizimidan foydalanish, Axborot kutubxona menejmenti, Axborot kutubxona texnologiyasi
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi;

	MX – maxsus xonada o‘tkaziladigan mashg‘ulot
Dasturga qo‘yilgan talab	Majburiy
O‘qitish tili	Guruhda belgilangan o‘qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo‘yicha amaldagi tartib asosida
O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash	Yozma, og‘zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O‘quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami	O‘qitishning tashkiliy	Mustaqil ta‘lim
Kutubxonashunoslik					
1	Axborot kutubxona muassasasi tarixi bilan tanishish. Kitob fondini tuzilish tizimi, fond bilan ishlash, kitoblarga ishlov berish.	O‘quvchilar mutaxassislik o‘quv amaliyotiga borgan axborot kutubxona muassasasi tarixi va kitob fondi bilan tanishadi	6	A	2
2	Nashriyotlarga kitoblarga buyurtma berish tartibini o‘rganish, shartnoma bilan tanishish, undan ko‘chirma olish.	Nashriyotlarga kitoblarga buyurtma berish tartibi, shartnomalari bilan tanishib, undan ko‘chirma oladilar.	6	A	2
3	AK muassasalari fondlaridan mazmunan eskirgan, to‘zigan, ixtisosiga to‘g‘ri kelmaydigan va kam foydalanilayotgan adabiyotlarni chiqarish	Fondan mazmunan eskirgan, to‘zigan, ixtisosiga to‘g‘ri kelmaydigan va kam foydalanilayotgan adabiyotlarni chiqarishni o‘rganadilar	6	A	2
4	Kitob fondini to‘ldirishda yordamchi ma‘lumot bibliografiyasi bilan ishlash, kartoteka tuzish.	Kitob fondini to‘ldirishda yordamchi ma‘lumot bibliografiyasi bilan ishlashni, kartoteka tuzishni o‘rganadilar.	6	A	2
5	Aboniment ish texnologiyasini o‘rganish. Foydalanuvchi kitobxonlik formulayari tahlili.	Aboniment ish texnologiyasini o‘rganib foydalanuvchilarning kitobxonlik formulayari tahlil qiladilar	6	A	2
6	O‘quv zali ish uslubi bilan tanishish. O‘quv zali hujjat yuritish ishlarini o‘rganish. Foydalanuvchi formulayari to‘ldirish tartibi, namuna keltiring.	O‘quv zali ish uslubi bilan tanishib hujjat yuritish ishlarini o‘rganadilar. Foydalanuvchi formulayari to‘ldirish tartibini o‘rganadilar	6	A	2
7	Axborot-resurs markazi kundaligini 1,2,3 qismini to‘ldirish tartibi, namuna keltiring.	Axborot-resurs markazi kundaligini 1,2,3 qismini to‘ldirish tartibini o‘rganadilar	6	A	2
8	Foydalanuvchi qiziqishini, ehtiyojini o‘rganish (anketa savolnomasini tuzish). Foydalanuvchi talabini o‘rganish (aniq, noaniq, mavzu bo‘yicha), namuna keltiring.	Foydalanuvchi qiziqishini, ehtiyojini o‘rganish maqsadida anketa savolnomasini tuzish. Foydalanuvchi talabini aniq, noaniq, mavzu bo‘yicha o‘rganish	6	A	2
Axborot kutubxona resurslar fondi va kataloglari					

9	AK muassasalari tuzilishi (aboniment, o'quv zali, ko'chma kutubxona) bilan tanishish	AK muassasasi tuzilishi aboniment, o'quv zali faoliyati bilan tanishadilar	6	A	2
10	AK muassasalarida fondni joylashtirilishi bilan ishlash	Fondni joylashtirish ishlarini bajaradilar	6	A	2
11	AK muassasalarning kataloglarining turlarini o'rganish. Katalog jihozlari bilan tanishish. AK muassasalari fondidagi kartotekalar bilan tanishish va ishlash	Katalog turlarini o'rganadilar. Katalog jihozlari bilan ishlashni o'rganadilar. Kartotekalar bilan tanishish va ishlash	6	A	2
12	Hujjatlarga ma'lumot-bibliografik tavsif berish: a) avtorli bibliografik tavsif tuzish: <ul style="list-style-type: none"> • Bir avtorli kitoblarni tavsiflash; • Ikki va uch avtorli kitoblarni tavsiflash; 	1,2,3 muallifli nashrlarga bibliografik tavsif tuzishni o'rganadilar	6	A	2
13	b) sarlavhaga bibliografik tavsif tuzish: <ul style="list-style-type: none"> • 4-5 va undan ortiq avtorli kitoblarni va avtorsiz nashr qilingan kitoblarni tavsiflash; • Tuzuvchilari ko'rsatilib nashr qilingan nashrlarni sarlavhalari bo'yicha tavsiflash; 	Sarlavhaga bibliografik tavsif tuzishni o'rganadilar	6	A	2
14	Ko'p jildli va rasmiy nashrlarga bibliografik tavsif tuzish. Davriy nashrlarning maqolalarini tavsiflash;	Ko'p jildli va rasmiy nashrlarga bibliografik tavsif tuzishni o'rganadilar. Davriy nashrlarga bibliografik tavsif tuzishni o'rganadilar	6	A	2
Bibliografiya					
15	Axborot kutubxona muassasalaridagi axborot oluvchi yangi texnologiyalar bilan tanishish.	Axborot kutubxona muassasalaridagi axborot oluvchi yangi texnologiyalarni o'rganish	6	A	2
16	Aboniment ish texnologiyasida tavsiya bibliografiyada mavzuli tavsiya ko'rsatkichlaridan, sharhlash, o'qish rejalarini amalga oshirishni o'rganish	Tavsiya bibliografiyada mavzuli tavsiya ko'rsatkichlaridan, sharhlash, o'qish rejalarini amalga oshirishni o'rganish	6	A	2
17	Ma'lumot-bibliografik va analitik bibliografik tavsiflari bilan ishlash.	Ma'lumot-bibliografik va analitik bibliografik tavsiflari bilan ishlashni o'rganish	6	A	2
18	ARMLar rejasi bo'yicha dolzarb mavzuga oid kartoteka tuzish, adabiyotlarning ma'lumot-bibliografiyasi ro'yxatini berish. O'lkashunoslikka oid bibliografik ko'rsatkich tuzish.	kartotekalar tashkil etish va adabiyotlarning ma'lumot-bibliografiyasi ro'yxatini tuzishni o'rganish. O'lkashunoslikka oid tuzilgan bibliografik ko'rsatkichlarni o'rganish va tuzish	6	A	2

19	Adabiyotlarning ma'lumot-bibliografik ro'yxati bilan tanishish. Milliy kutubxonaning axborot nashrlari bilan tanishish (elektron ko'rsatkichlar bilan tanishish).	Adabiyotlarning ma'lumot-bibliografik ro'yxatini tuzishni unda qanday ma'lumotlar aks etishini o'rganish. Milliy kutubxonaning axborot nashrlari bilan tanishish	6	A	2
20	A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi bibliografiya bo'limi ishi bilan tanishish va ishlash	Bibliografiya bo'limi ishini o'rganadilar	6	A	2
Intnrnet tizimidan foydalanish					
21	Internet tizimida ishlash. Internet xizmatining turli shakllari. Dasturlar ta'minoti (brouzerlar)	Internet tizimida ishlaydi. Internet xizmatining turli shakllaridan amaliyot davomida foydalanadi hamda turli brouzerlarda ishlaydi va bir-biridan farqini o'rganadi.	6	A	4
22	Internetga ulanish usullari. Modemdan foydalanish. Kompyuterlarni tarmoqqa ulash.	Internetga qanday ulanish kerakligini o'rganadi va modemdan foydalanish bo'yicha ko'nikma xosil qiladi. Kompyuterlarni lokal va global tarmoqqa qanday ulashni o'rganish	6	A	4
23	Internetda axborot qidiruv tizimlari	Qidiruv tizimlari bilan ishlaydi (google.uz, wikipediya.ru)	6	A	4
24	Internetning interaktiv va ijtimoiy tarmoq xizmat turlari	Kitobxonlar uchun qanday interaktiv xizmat turlari tashkil etilganini o'rganadi. Ijtimoiy tarmoq xizmatlaridan foydalanishni o'rganish	6	A	4
25	Internetda axborotlarni qidirish va yuklab olish	Kutubxonalar uchun va kitobxonlar uchun zaruriy axborotlarni qidirish va yuklab olish ishlarini bajarishadi	6	A	4
26	Internet axborotlarning xavfsizligini ta'minlash	Kutubxonalarda axborotlar xavfsizligi qanday qilib ta'minlanganligini o'rganadi va o'zlari uchun ko'nikmaga ega bo'ladilar	6	A	4
27	Shaxsiy elektron pochta ochish va undan foydalanish	O'quvchilar o'zlarining shaxsiy elektron pochtasini yaratadi	6	A	4
28	Internet tarmog'ida video, audio va mul'timediali ma'teriallardan foydalanish	Internet tarmog'ida video, audio va mul'timediali ma'teriallardan foydalanishni amalda bajarish	6	A	4
Axborot kutubxona menejmenti					
29	Axborot-kutubxona menejeriga bo'lgan talab. Axborot-kutubxona menejer mehnatini tashkil etish.	Axborot-kutubxonada menejer mehnatini tashkil etish va xuquq va burchlarini o'rganish	6	A	4
30	O'zini-o'zi anglash va boshqarish. Ayrim hollarda uzini boshqarish. Stressni boshqarish	Axborot kutubxona muassasidagi ish jarayonida o'zini-o'zi boshqari va anglash. Axborot kutubxonalardagi tang vaziyatlarda o'zini boshqarish va stresni boshqara olish qobiliyatini namoyon etish	6	A	4
31	Axborot-kutubxonalarda rahbar madaniyati.	Axborot kutubxona muassasalaridagi rahbarlar madaniyatini o'rganish	6	A	4
Axborot kutubxona texnologiyasi					
32	Multimedia vositalari va ular bilan ishlash	Mul'timediya vositalari bilan ishlash	6	A	4
33	Skanerlash va raqamlashtirish.	Skanerlash va raqamlashtirish ishlarini	6	A	4

		amalga oshirish			
34	Kompyuter turlari va AKlarda ulardan foydalanish. Kompyuterda kompakt disklarga CD-ROM, DVD-ROM lazerli disklar bilan ishlash	Kompyuterning turlari bilan tanishtirish va axborot kutubxona muassasalarida foydalanish. CD-ROM, DVD-ROM lazerli disklar bilan ishlash	6	A	4
35	Kompyuterga axborot manbalarni kiritish va pirinter orqali chop etish. Axborot resurslari va fayllar bilan ishlash	Axborotni MS Word dasturiga kiritish va pirinter orqali chop etish. Turli ko'rinisdagi axborot resurslari va fayllar bilan ishlash	6	A	4
36	Axborot kutubxona muassasalarida transport texnika vositalaridan foydalanish.	-konveyer – tortuvchi elementlar; - tushirgich, rolgam. -vaqtli harakatlanuvchi qurilmalar, ya'ni yukni ma'lum bir vaqt ichida joylashtiradigan va tashiydigan qurilmalar: liftlar, qo'l aravachalari bilan ishlash	6	A	4
37	Hujjatlarni saqlash va qidirish vositalari	Yig'ma jild (papka)lar SHkaf-qayd qiluvchilar Turli kartotekalar bilan ishlash	6	A	4
Axborot kutubxonalarda muqovalash ishi					
38	Muqovalash ishlari uchun zarur bo'ladigan materiallar va ulardan foydalanish. Kitob blokini tikmasdan yopishtirish usuli bilan tayyorlash	Zararlangan varaqlarni qaytadan tiklash kutubxona va kabinetlarda eskirgan tuzigan kitoblarni ta'mirlash ishlari. Kitob bloki va unga ishlov berish. Kitobni blokini ip bilan qo'lda tikish usulida tayyorlash.	6	A	4
39	Muqovalash va muqova tavaqasini tayyorlash va uning kitob blokini o'rnatish. Qo'l yozma nashrlarni muqovalash va restovratsiya qilish.	Tikish usullarini o'rganish muqova matosi qoplangan koreshok va karton asoslar bilan birga choklab tikilgan kitob blokini tayyorlashdan boshlanishi kerak. Qo'l yozma nashrlarni restovratsiya qilishda mo'y qalamdan foydalanish, turli qorishmalarni tayyorlash va foydalanish, qo'lyozma varaqlarini ajratish, qog'ozni ustma-ust elimlash, bo'laklar bo'yicha taxlash va tikish.	6	A	4
40	Kitob gigienasi va restovratsiya. Kitoblarni zamonaviy texnologiyalar yordamida muqovalash va restovratsiya qilish	Kitob tayyorlanadigan materiallar (qog'oz, karton, muqova matolari, elim va boshqalar), ularning fizik va ximiyaviy xossalari bilan tanishish va ishlash. Noshirlik matbaa sohasida ishlatiladigan zamonaviy texnologiyalar bilan tanishtirish, Ryobi 524GH rusumli dastgoxni ishlatilishi, "Konica Minolta 7000 C" rusumli bosma dastgox bilan tanishtirish. "Zechini" rususli muqovalash dastgoxi, "Purlux SXB430" yarim avtomatik dastgoxlarning ishlash usullari bilan tanishtirish	6	A	4
Jami:			240		120

3. O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash

O‘quv dasturi davomida o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalar ichki nazorat bo‘yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo‘lib, ular o‘quv elementini o‘zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo‘yilgan maqsadga hamohang bo‘lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018.
2. Berdieva Z.. Kutubxonashunoslik. T:”Ilm-Ziyo”, 2015.- 398b.
3. Bibliografiya:Umumiy bibliografiya. Madaniyat kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma. /Berdieva. Z, Zokirova T, Mamatraimova X, Erahmedova O.-T.:O‘qituvchi, 2007.-2008b.
4. Rahmatullaev M.A. va boshq. “Avtomatlashtirilgan kutubxona”.-T., 2003.-262b.
5. Maraximov A.R. va boshq. Internet va undan foydalanish asoslari: o‘quv qo‘llanma.-T.,2001.-176.
6. Informatika. Axborot texnologiyalari: Oliy o‘quv yurtlarining hamma bakalavr yo‘nalishlari uchun o‘quv qo‘llanmasi.-1 qism /Tuzuvchilar: M.M.Aripov va boshq.-T., 2002.-341b.
7. Rahmonqulova S.I., Roziev F.Z. Virtual kutubxona.-T., 2000.-80b.
8. Qosimov S.S., Obidov A.X. Kompyuter olami.-T., 2001.-128b.
9. Bilimlar jamiyati sari: o‘zgarayotgan dunyoda kutubxonachilarning yangi roli/ xalqaro anjuman materiallari. T., 2011.-127b.
10. Internet va axborot- kutubxona resurslaridan fan, ta’lim, madaniyat va biznes sohalarida foydalanish./ “Central Asia-2015” Xalqaro konferensiya materiallari T., A.Navoi nomli O‘zbekiston milliy kutubxonasi nashriyoti, 2013
11. YU.Mannonov, K.Mavlyanov, Axborot kutubxona texnologiyasi.-o‘quv qo‘llanma.-T.,2015.-378b.

Internet manbalari

1. www.kitob.uz
2. www.natlib.uz
3. www.ziyonet.uz

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Ishlab chiqarish amaliyotidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.1.7
Ajratilgan soat:	180

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturning nomi	Ishlab chiqarish amaliyotidan
Ajratilgan soat	180
Mavzular soni	30
Dasturning maqsadi	Ishlab chiqarish amaliyotining asosiy maqsadi o'quvchilarni mutaxassislik fanlaridan olgan nazariy bilimlarini amaliyotda mustaqil ravishda mustaxkamlash. Xar bir fan negizida topshiriqlarni to'g'ri bajarishga, axborot kutubxona faoliyatida to'liq ishtirok etishini ta'minlashdan iborat.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	<ul style="list-style-type: none"> -Axborot-resurs markazi ishini tashkil etish - kitob do'konlaridan kitoblarni tanlab sotib olish - klassifikatsiyalash - indekslash, kodlash - katalog tuzish - aboniment va o'quv zali ish texnikasi - avtomatlashtirilgan tizimda kitobxonlar bilan ishlash -internet bilan ishlay oladi
Bilimlar	<p>Axborot-resurs markazini tashkil etish, Kutubxona, fondini to'ldirish uchun nashriyotlarning ish rejalarini o'rganish, ular bilan shartnoma tuzish, kitob do'konlaridan kitoblarni tanlab sotib olish, homiy tashkilotlar bilan shartnoma asosida ishlash, kutubxona fondidagi ixtisosga to'g'ri kelmaydigan, mazmun jihatidan eskirgan, to'zigan, yirtilgan kitoblarni fondan chiqarish, AKT tuzish, kutubxona jamlama hisob daftari, kundalikning 1,2,3 qismlari bilan ishlash, kitoblarga ishlov berish bo'lim ishlari, kitoblarni klassifikatsiyalash, indekslash, kodlash, katalog tuzish, aboniment va o'quv zali ish texnikasi avtomatlashtirilgan tizimda kitobxonlar bilan ishlash, fondni elektron katalogga o'tkazish, axborotga bo'lgan talablarni qondirish, internet bilan bog'lanib ma'lumot axborot qidiruv ishlarida kitobxonlarga ma'lumot berish, turli fan sohalarini targ'ib etish, ommaviy ishlarni o'tkazish jarayonlarida ishtirok etish, axborot kommunikatsion texnologiyalaridan foydalanish, axborot – kutubxonalarning boshqaruv tizimlariga bo'lgan talablarni o'rganish, elektron o'quv zallarida foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish, elektron kataloglar bilan ishlashni ishlab chiqarish amaliyoti davomida o'rganadilar.</p>
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> -Axborot-resurs markazini tashkil etish to'g'risida ko'nikma xosil etish -Kutubxona, fondini to'ldirish uchun nashriyotlarning ish rejalarini va shartnoma tuzish olish ko'nikmasini egallash -Kitob do'konlaridan kitobxonlar uchun kitoblarni tanlab sotib olishi -Homiy tashkilotlar bilan shartnoma asosida ishlash -Kutubxona fondidagi ixtisosga to'g'ri kelmaydigan, mazmun jihatidan eskirgan, to'zigan, yirtilgan kitoblarni fondan chiqarishni bilish -axborot kommunikatsion texnologiyalaridan foydalana olish ko'nikmasini egallash -Axborot–kutubxonalarning boshqaruv tizimlariga bo'lgan talablarni o'rganishni bilish -Aloqa vositalaridan foydalana oladilar -Turli vaziyatlarda o'zini boshqarish ko'nikmasina egallaydi -Texnika vositalari bilan ishlash -Fondagi yaroqsiz holga kelgan nashrlarni yamash, kleylash -Global va lokal tarmoqda ishlash ko'nikmalarini egallaydi.
O'quv rejasiga muvofiq	Internet tizimidan foydalanish, Axborot kutubxona menejmenti,

o‘zaro bog‘liq bo‘lgan fanning nomi	Axborot kutubxona texnologiyasi
O‘qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta‘lim; A – amaliy ta‘lim; NA – nazariy va amaliy ta‘lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o‘tkaziladigan mashg‘ulot
Dasturga qo‘yilgan talab	Majburiy
O‘qitish tili	Guruhda belgilangan o‘qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo‘yicha amaldagi tartib asosida
O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash	Yozma, og‘zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O‘quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami	O‘qitishning tashkiliy shakli	
				O‘qitishning tashkiliy shakli	Mustaqil ta‘lim
Kutubxonashunoslik					
1	Axborot kutubxona muassasasining bo‘limlari ish faoliyati bilan tanishish.	Amaliyot o‘tash joyidagi axborot kutubxona muassasasi bo‘limlari ish faoliyati bilan tanishadi	6	A	3
2	Abonimentda ishlash, dastlabki hisob hujjatlarini to‘ldirish (kundalikning 1,2,3 qismlari).	Abonimentda ishlaydi, dastlabki hisob hujjatlarini to‘ldiradi	6	A	3
3	O‘quv zali fondiga kitoblarni joylashtirish.	Kitobxonlar tomonidan topshirilgan va yangi kelgan kitoblarni joylashtiradi	6	A	3
4	Yangi kelgan kitoblar ko‘rgazmasini tashkil etish. Mavzuga bag‘ishlangan ko‘rgazma tashkil qilish.	Axborot kutubxona muassasasiga keltirilgan yangi adabiyotlar ko‘rgazmasini tash etadilar. Biron bir mavzuga bag‘ishlangan ko‘rgazmani tashkil etadilar	6	A	3
5	Foydalanuvchi formulyarini tahlil qilish	Foydalanuvchining qiziqishi va o‘qigan kitoblarini o‘rganish uchun formulyarlarni taxlil qilishadi	6	A	3
6	Foydalanuvchilar bilan suhbat o‘tkazish, o‘qish rejasini tuzish.	Biron bir foydalanuvchi bilan suhbat o‘tkazadi va o‘qish rejasini tuzadi	6	A	3
7	AK muassasalar fondidan mazmunan eskirgan, to‘zigan, ixtisosga to‘g‘ri kelmaydigan va kam foydalanilayotgan adabiyotlarni chiqarish, dalolatnoma tuzish.	Dalolatnomalar tuzishni o‘rganishadi	6	A	3
8	Adabiy kecha rejasini tuzish va o‘tkazish. Foydalanuvchilar konferensiyasini dasturini yozish.	Adabiy kechani o‘tkazish uchun rejasini tuzadi va o‘tkazadi. Konferensiya dasturini yozishadi	6	A	3
9	Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarni targ‘ib qilish (adabiyotlarni sharhlash). Ekalogiyaga oid adabiyotlarni targ‘ib qilish	Sohaga doir adabiyotlarni sharhlash bilan targ‘ib qiladi	6	A	3

	(suxbat, munozara o'tkazish).				
10	Qishloq xo'jaligi adabiyotlarini targ'ib qilish maqsadida kitobxonlar ko'rgazmasini tashkil qilish.	Kitobxonlar ko'rgazmasini qishloq xo'jaligi adabiyotlar bilan tashkil qilishadi va shu asosda targ'ib qilishni o'rganishadi	6	A	3
11	Texnika adabiyotlarini targ'ib qilish maqsadida tavsiya suhbatini o'tkazish.	Sohaga doir adabiyotlarni tavsiya suhbatini o'tkazish orqali targ'ib etishni bajarishadi	6	A	3
12	Badiiy adabiyotlarni targ'ib qilish maqsadida foydalanuvchilar konferensiyasiga tayyorlanish va o'tkazish. O'lkashunoslik adabiyotlarini targ'ib qilish.	Foydalanuvchilar konferensiyasiga tayyorlanish va o'tkazish uchun amalga oshiriladigan ishlarni o'rganish. O'lkashunoslik adabiyotlarini targ'ib qilishni o'rganadilar	6	A	3
Axborot kutubxona resurslari va kataloglari					
13	AK muassasasining kataloglari tizimi bilan tanishish. AK muassasalari kataloglari bilan ishlash: - AK muassasalari kataloglari va kartotekalari haqida "Nizom" bilan tanishish;	Kataloglari tizimini o'rganadi. AK muassasalari kataloglari va kartotekalari haqida "Nizom" bilan tanishadilar va kataloglari bilan ishlaydi	6	A	3
14	AK muassasasining ishchi klassifikatsiya jadvallari bilan ishlash	Kutubxonaning ishchi klassifikatsiya jadvali bilan ishlaydi	6	A	3
15	Har xil sohalarga doir hujjatlarni tavsiflash va sistemaga solish. Alfavit va sistemali katalog uchun kartochkalarni rasmiylashtirish: - 1, 2, 3, 4, 5 va undan ko'proq avtorli kitoblarni tavsiflash va sistemalashtirish; avtorli kitoblarni tavsiflash va sistemalashtirish;	1, 2, 3, 4, 5 va undan ko'proq avtorli kitoblarni tavsiflaydi va sistemalashtiradi	6	A	3
16	Tuzuvchilari ko'rsatilib nashr qilingan nashrlarni tavsiflash va sistemalashtirish;	tuzuvchilari ko'rsatilib nashr qilingan nashrlarni tavsiflaydi va sistemalashtiradi	6	A	3
17	To'plam, oynoma, ro'znoma maqolalarini tavsiflash va analitik sistemalashtirish; tavsiflash va sistemalashtirish;	to'plamlarni tavsiflash va sistemalashtirish ishlarini bajaradi. maqolalarini tavsiflash va analitik sistemalashtirish ishlarini bajaradi	6	A	3
18	Ko'p jildlik va rasmiy nashrlarni tavsiflash va sistemalashtirish;	ko'p jildlik va rasmiy nashrlarni tavsiflash va sistemalashtirish ishlarini bajaradi	6	A	3
Bibliografiya					
19	Ma'lumot-bibliografik kartoteka tuzish. Kartoteka uchun mavzu tanlash. Kartoteka tuzish uchun sistemali katalogdan va internetdan axborot-resurs materiallarini tanlash.	O'quvchilar bibliografik kartoteka tuzishadi buning uchun mavzu tanlab sistemali katalogdan foydalanishadi, bundan tashqari internet resurslaridan ham foydalanishadi	6	A	3
20	Bibliografik qo'llanmalardan, bibliografik ko'rsatkichlardan foydalanish. Bibliografik sharhlashni tayyorlash va o'tkazish.	Bibliografik qo'llanma va ko'rsatkichlardan qanday foydalanishni o'rganadilar. Bibliografik sharh tayyorlash va o'tkazish ishlarida ishtirok etishadi	6	A	3
21	Bibliografik bilimlarni reklama	Press-reviz yaratishadi	6	A	3

	qilish uchun press-reviz yaratish.				
Intnrnet tizimidan foydalanish					
22	Internet tizimida ishlash. Internet resurslaridan foydalanish. Brouzerlarlar bilan ishlash	Internet tizimida ishlaydi. Internet resurslaridan foydalangan xolda kutubxona uchun kerakli ma'lumotlarni izlab topadi. Google.uz, amigo.ru, explorer.ru	6	A	3
23	Axborot qidiruv tizimlari bilan ishlash. Internetning interaktiv va ijtimoiy xizmat turlari.	Qidiruv tizimlari bilan ishlaydi (google.uz, wikipediya.ru). Interaktiv va ijtimoiy xizmat turlarini va ularning afzalliklarini o'rganadi	6	A	3
24	Internetda axborotlarni qidirish va yuklab olish. Internet tarmog'ida video, audio va mul'timediali ma'lumotlarni yuklab olish	Axborotlarni qidirish va yuklab olish ishlarini bajarishadi. Axborot kutubxona soxasiga oid biron bir mavzudagi ma'lumotni Internet tarmog'ida video, audio va mul'timediali shakllarini izlab topib yuklab olishadi	6	A	3
Axborot kutubxona texnologiyasi					
25	Nusxa ko'chiruvchi va nusxa ko'paytiruvchi texnika vositalari bilan ishlash. Skanerlash va raqamlashtirish	Nusxa ko'chiruvchi vositalar bilan ishlash. Skanerlash va raqamlashtirish ishlarini amalga oshirish	6	A	3
26	Axborot resurslari va fayllar bilan ishlash	Turli ko'rinishdagi axborot resurslari va fayllar bilan ishlash	6	A	3
27	Axborot kutubxona muassasalarida trasport texnika vositalaridan foydalanish	-konveyer – tortuvchi elementlar; - tushirgich, rolgam. -vaqti harakatlanuvchi qurilmalar, ya'ni yukni ma'lum bir vaqt ichida joylashtiradigan va tashiydigan qurilmalar: liftlar, qo'laravachalari bilan ishlash	6		3
Axborot kutubxonalarda muqovalash ishi					
28	Muqovalash va muqova tavaqasini tayyorlash va uning kitob blokini o'rnatish	Tikish usullarini o'rganish muqova matosi qoplangan koreshok va karton asoslar bilan birga choklab tikilgan kitob blokini tayyorlashdan boshlanishi kerak.	6	A	3
29	Qo'l yozma nashrlarni muqovalash va restovratsiya qilish.	Qo'l yozma nashrlarni restovratsiya qilishda mo'y qalamdan foydalanish, turli qorishmalarni tayyorlash va foydalanish, qo'lyozma varaqlarini ajratish, qog'ozni ustma-ust elimlash, bo'laklar bo'yicha taxlash va tikish.	6	A	3
30	Kitoblarni zamonaviy texnologiyalar yordamida muqovalash va restovratsiya qilish. Ishlab chiqarish amaliyoti bo'yicha hisobot tayyorlash.	Noshirlik matbaa soxasida ishlatiladigan zamonaviy texnologiyalar bilan tanishtirish, Ryobi 524GH rusumli dastgoxni ishlatilishi, "Konica Minolta 7000 C" rusumli bosma dastgox bilan tanishtirish. "Zechini" rususli muqovalash dastgoxi, "Purlux SXB430" yarim avtomatik dastgoxlarning ishlash usullari bilan tanishadilar	6	A	3
	Jami:		180		90

3. O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash

O‘quv dasturi davomida o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalar ichki nazorat bo‘yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo‘lib, ular o‘quv elementini o‘zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo‘yilgan maqsadga hamohang bo‘lishi lozim.

4. Tavsia etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018.
2. Berdieva Z.. Kutubxonashunoslik. T:”Ilm-Ziyo”, 2015.- 398b.
3. Bibliografiya:Umumiy bibliografiya. Madaniyat kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma. /Berdieva. Z, Zokirova T, Mamatraimova X, Erahmedova O.-T.:O‘qituvchi, 2007.-2008b.
4. Rahmatullaev M.A. va boshq. “Avtomatlashtirilgan kutubxona”.-T., 2003.-262b.
5. Maraximov A.R. va boshq. Internet va undan foydalanish asoslari: o‘quv qo‘llanma.-T.,2001.-176.
6. Informatika. Axborot texnologiyalari: Oliy o‘quv yurtlarining hamma bakalavr yo‘nalishlari uchun o‘quv qo‘llanmasi.-1 qism /Tuzuvchilar: M.M.Aripov va boshq.-T., 2002.-341b.
7. Rahmonqulova S.I., Roziyev F.Z. Virtual kutubxona.-T., 2000.-80b.
8. Qosimov S.S., Obidov A.X. Kompyuter olami.-T., 2001.-128b.
9. Bilimlar jamiyati sari: o‘zgarayotgan dunyoda kutubxonachilarning yangi roli/ xalqaro anjuman materiallari. T., 2011.-127b.
10. Internet va axborot- kutubxona resurslaridan fan, ta’lim, madaniyat va biznes sohalarida foydalanish./ “Central Asia-2015” Xalqaro konferensiya materiallari T., A.Navoi nomli O‘zbekiston milliy kutubxonasi nashriyoti, 2013
11. YU.Mannonov, K.Mavlyanov, Axborot kutubxona texnologiyasi.-o‘quv qo‘llanma.-T.,2015.-378b.

Internet manbalari

1. www.kitob.uz
2. www.natlib.uz
3. www.ziyonet.uz
4. www.lex.uz

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Diplom oldi amaliyotidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Axborot kutubxona muassasalarining kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.1.8
Ajratilgan soat:	168

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Diplom oldi amaliyoti
Ajratilgan soat	168
Mavzular soni	28
Dasturning maqsadi	Diplom oldi amaliyotining asosiy maqsadi axborot-kutubxona muassasalarida o'rta maxsus bo'g'inda shtat birligi asosida barcha bo'lim rahbarlarining faoliyatini o'rganish, dastur asosida maxsus fanlardan berilgan topshiriqlarni bajarish, axborot- kutubxona faoliyati ishlarida to'liq ishtirok etishni ta'minlashdan iborat.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Kasbi bo'yicha kasiy ko'nikmalarini hosil qilish, nazariy bilim hamda o'quv amaliyoti o'rganilgan tenologik jarayonlar, xizmat ko'rsatish usullarini yanada kengroq boyitish, ishlab chiqarish amaliyotini axborot kutubxona muassasalari bo'limlarida barajariladigan ish jarayonlarini ko'rish, o'rganish va tegishli holda ishchi sifatida ishlash.
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> -yillik ish rejasini tuzish to'g'risida bilimga ega bo'lish -hisobotlar tayyorlashni bilish -Fond va jamg'arma ishlarini bilish -ommaviy tadbirlarni tashkil etish bo'yicha bilim olish -nashryotlar bilan shartnomalar tuzishni bilish -internetda ishlash to'g'risida bilish -e'lon va taklifnomalar tayyorlashni bilish -buklet va preys-relisslar tayyorlashni bilish -“Axborot kuni”, “Mutaxassis kuni” tadbirini tashkil etishni bilish - yangi kelgan kitoblar to'plamini mustaqil qabul qilishni bilish - Alfavit va sistemali kataloglar uchun kartochkalarni rasmiylashtirish
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> -axborot kutubxonalar ishlarini tashkillashtirish -axborot-kutubxonaning yillik ish rejasi va hisobotlarini tayyorlash. -Moliyaviy ishlari bilan tanishish va o'tkaziladigan ommoviy tadbirlarni tashkillashtirish -fond va jamg'arma ishlari bilan bevosita ishlash -adabiyotlarni hisobga olish va fondan chiqarish -inventar daftar bilan ishlash -kutubxona kundaligini to'ldirish -ma'lumot bibliografiya ishlarini tashkil etish -axborot bibliografiya xizmatini ko'rsatish ko'nikmasini egallash -tavsiyaviy,uslubiy qo'llanma va ishlanmalar tayyorlash -katalog va kartotekalar tuzish -boshqaruv tizimida xodimlar va kitobxonlar bilan ishlash -axborot kommunikatsion texnologiyalaridan foydalnib axoliga xizmat ko'rsatish kabi ko'nikmalariga ega bo'ladi.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Internet tizimidan foydalanish, Axborot kutubxona menejmenti, Axborot kutubxona texnologiyasi, mutaxassislik o'quv amaliyoti
O'qitishni tashkiliy shakli	<p>N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot</p>
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami	O'qitishning tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim
Kutubxonashunoslik					
1	Axborot kutubxona muassasasining ish faoliyati bilan tanishish. Mehnat havfsizligi bilan tanishish. Texnika havfsizligi yo'riqnomasidan o'tish	Axborot kutubxona muassasasi tarixi va bo'limlari ish faoliyati bilan tanishadi. Mehnat muhofazasini o'rgani. Yong'in, elektr, texnika xavfsizligi qoidalari. Kutubxonada shaxsiy gigiena qoidalari	6	A	3
2	AK muassasalarda ko'rik tanlov o'tkazish rejasini tuzish	Ko'rik tanlov rejasini tuzish	6	A	3
3	AK muassasalarining oylik va yillik ish rejasini tuzish	-Oylik ish rejani tuzish -Yillik ish rejani tuzish	6	A	3
4	AK muassasalarda biron-bir mavzu yuzasidan tashkil etilgan adabiy kechada ishtirok etish	Kutubxonada tashkil etilgan adabiy kechada ishtirok etish	6	A	3
5	E'lon, taklifnoma, buklet va prayslist tayyorlash	-E'lon tayyorlash -Taklifnoma tayyorlash. -Turli mavzularda buklet tayyorlash -Prayslist tayyorlash	6	A	3
Axborot kutubxona resurslari va kataloglari					
6	Axborot kutubxona muassasasi axborot-resurslarini va boshqa materiallarni hisobga olish: - yangi kelgan kitoblar to'plamini mustaqil qabul qilish;	Yangi kelgan nashrlarni hisobga oladi	6	A	3
7	Kitoblarga kutubxona ishlovini berish;	Nashrlarga ilmiy va texnik ishlov berishadi	6	A	3
8	Alfavit va sistemali kataloglar uchun kartochkalarni rasmiylashtirish. Kartochkalarni alfavit va sistemali katalogga joylashtirish.	Alfavit va sistemali kataloglar uchun kartochkalarni rasmiylashtiradi. Kartochkalarni alfavit katalogga joylashtiradi. Kartochkalarni sistemali katalogga joylashtiradi.	6	A	3
9	AK muassasalari fondidan kitob chiqarish ishlarini bajarish: har xil sabablarga ko'ra ya'ni eskirgan, to'zigan, yirtilgan, yo'qolgan kitoblarni fondan chiqarish uchun dalolatnomalar tuzish.	har xil sabablarga ko'ra ya'ni eskirgan, to'zigan, yirtilgan, yo'qolgan kitoblarni fondan chiqarish uchun dalolatnomalar tuzish ishlarini bajarish	6	A	3
10	Kitoblarni umumiy va yakka hisobdan chiqarish. chiqarilgan kitoblarni alfavit va sistemali katalogda belgilash.	Kitoblarni: -Umumiy hisobdan chiqaradi -Yakka hisobdan chiqaradi	6	A	3
11	AK muassasalari kataloglarini tahlil qilish	-kartochkalarning joylashtirilishini tekshirish;	6	A	3

		- ajratkichlarni yangilash va yangi ajratkich kiritish.			
12	Bolalar ARMLarining fondi bilan tanishish; Bolalar adabiyotlarini sistemalashtirish; Bolalar adabiyotlarini alfavitli joylashtirish; Bolalar uchun kataloglar tayyorlash.	Bolalar axborot resurs markazlari fondini o'rganishadi. Adabiyotlarni sistemalashtirishadi. Adabiyotlarni alfavit tartibda joylashtirishadi. Bolalar adabiyotlariga mos ravishda kataloglar tayyorlash	6	A	3
Bibliografiya					
13	Axborot kutubxona va axborot-resurs markazlarining ma'lumot-bibliografiya bo'limida ishlash	Ma'lumot-bibliografiya bo'limida amalga oshiriladigan ishlarni bajarishadi	6	A	3
14	Tabiiy-ilmiy, texnika, qishloq xo'jaligiga oid adabiyotlarni tavsiya bibliografik ro'yxatini tuzish va chop etish	Tavsiya bibliografik ro'yxat tuzish Tavsiya bibliografik ro'yxatni chop etish	6	A	3
15	Foydalanuvchilar talab va ehtiyojlari bo'yicha ma'lumot-bibliografik axborotlarni qidirish va istemolchiga taqdim etish.	-Talab va ehtiyojni o'rganish -ma'lumot-bibliografik axborotlarni qidirish -axborotlarni istemolchiga taqdim etish	6	A	3
16	San'atga doir adabiyotlar bo'yicha estalik tuzish	Estalik tuzish	6	A	3
17	O'zbek va jahon klassik yozuvchi va shoirlari haqida esdaliklar tayyorlash.	Biron yozuvchi yoki shoir haqida esdalik tayyorlash	6	A	3
18	Ma'lumot-bibliografiya va axborot-bibliografik xizmat ko'rsatish	Kitobxonlarga ma'lumot-bibliografiya xizmatini ko'rsatishadi. Kitobxonlarga axborot-bibliografik xizmatini ko'rsatishadi	6	A	3
Internet tizimidan foydalanish					
19	Internet tizimida ishlash.	Internet tizimida ishlaydi	6	A	3
20	ZiyoNET ilmiy ta'lim tarmog'iga kirish (axborot-resurslarni olish)	ZiyoNET ilmiy ta'lim tarmog'i bilan ishlaydi va axborot resurslari bilan tanishadi	6	A	3
21	Axborot qidiruv tizimlari bilan ishlash	Qidiruv tizimlari bilan ishlaydi (google.uz, wikipediya.ru)	6	A	3
22	Internetgi interaktiv xizmatlardan foydalanish	Interaktiv xizmat turlari bilan ishlash	6	A	3
23	Internetning ijtimoiy tarmoq xizmatlari	Ijtimoiy tarmoq xizmatlaridan foydalanish	6	A	3
24	Internetda axborotlarni qidirish va yuklab olish. Internet tarmog'ida video, audio va mul'timediali ma'lumotlarni yuklab olish	Axborotlarni qidirish va yuklab olish ishlarini bajarishadi. Axborot kutubxona soxasiga oid biron bir mavzudagi ma'lumotni Internet tarmog'ida video, audio va mul'timediali shakllarini izlab topib yuklab olishadi	6	A	3
Axborot kutubxona texnologiyasi					
25	Nusxa ko'chiruvchi va nusxa ko'paytiruvchi texnika vositalari bilan ishlash. Skanerlash va raqamlashtirish	Nusxa ko'chiruvchi vositalar bilan ishlash. Skanerlash va raqamlashtirish ishlarini amalga oshirish	6	A	3
26	Axborot resurslari va fayllar bilan ishlash	Turli ko'rinishdagi axborot resurslari va fayllar bilan ishlash	6	A	3
27	Axborot kutubxona muassasalarida transport texnika	-konveyer – tortuvchi elementlar; - tushirgich, rolgam.	6	A	3

	vositalaridan foydalanish	-vaqtli harakatlanuvchi qurilmalar, ya'ni yukni ma'lum bir vaqt ichida joylashtiradigan va tashiydigan qurilmalar: liftlar, qo'l aravachalari bilan ishlash			
28	Diplom oldi amaliyoti bo'yicha xisobot tayyorlash	Amaliyot yakuni bo'yicha xisobot yozish.	6	A	3
	Jami:		168		84

3. O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash

O'quv dasturi davomida o'quvchilar tomonidan o'zlashtirilgan bilim va ko'nikmalar ichki nazorat bo'yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo'lib, ular o'quv elementini o'zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo'yilgan maqsadga hamohang bo'lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Shavkat Mirziyoev "Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz" Toshkent – "O'zbekiston"-2018.
2. Berdieva Z. Kutubxonashunoslik. T:"Ilm-Ziyo", 2015.- 398b.
3. Bibliografiya:Umumiy bibliografiya. Madaniyat kollejlari uchun o'quv qo'llanma. /Berdieva. Z, Zokirova T, Mamatraimova X, Erahmedova O.-T.:O'qituvchi, 2007.-2008b.
4. Rahmatullaev M.A. va boshq. "Avtomatlashtirilgan kutubxona".-T., 2003.-262b.
5. Maraximov A.R. va boshq. Internet va undan foydalanish asoslari: o'quv qo'llanma.-T.,2001.-176.
6. Informatika. Axborot texnologiyalari: Oliy o'quv yurtlarining hamma bakalavr yo'nalishlari uchun o'quv qo'llanmasi.-1 qism /Tuzuvchilar: M.M.Aripov va boshq.-T., 2002.-341b.
7. Rahmonqulova S.I., Roziev F.Z. Virtual kutubxona.-T., 2000.-80b.
8. Qosimov S.S., Obidov A.X. Kompyuter olami.-T., 2001.-128b.
9. Bilimlar jamiyati sari: o'zgarayotgan dunyoda kutubxonachilarning yangi roli/ xalqaro anjuman materiallari. T., 2011.-127b.
10. Internet va axborot- kutubxona resurslaridan fan, ta'lim, madaniyat va biznes sohalarida foydalanish./ "Central Asia-2015" Xalqaro konferensiya materiallari T., A.Navoi nomli O'zbekiston milliy kutubxonasi nashriyoti, 2013
11. YU.Mannonov, K.Mavlyanov, Axborot kutubxona texnologiyasi.-o'quv qo'llanma.-T.,2015.-378b.

Internet manbalari

1. www.kitob.uz
2. www.natlib.uz
3. www.ziyonet.uz
4. www.lex.uz

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta‘minotlari fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.2.1
Ajratilgan soat:	80

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari
Ajratilgan soat	80
Mavzular soni	40
Dasturning maqsadi	O'quvchilarga axborot-kutubxona muassasalaridagi asosiy axborot jarayonlarini avtomatlashtirishga mo'ljallangan dasturiy ta'minotlar to'g'risida bilimlar berish, axborot-kutubxona muassasalaridagi avtomatlashtirilgan ish o'rinlari bilan ishlash malaka va ko'nikmalarini xosil qilish va bibliografik yozuvlarni almashtirishga mo'ljallangan kommunikativ formatlar to'g'risida bilimlar berishdan hamda avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi ish o'rinlarida ishlash malaka hamda ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Kompyuterlashtirilgan kutubxona, avtomatlashtirilgan kutubxona, elektron kutubxona, virtual kutubxona tushunchalarni o'zlashtirish, IRBIS va ARMAT++ dasturlari tarkibidagi avtomatlashtirilgan ish o'rinlari bilan ishlay olish, xalqaro kommunikativ formatlar talablari asosida elektron kataloglashtirish usullarini egallash. Hujjatlarni berish va qaytarib olish, qarzdorlar bilan ishlash hamda kutubxona statistikasini yuritish malaka va ko'nikmalarini egallash.
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> - Axborot kutubxona tizimlarini avtomatlashtirishning vazifalari va axamiyatini bilish; - Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimining tarkibiy tuzilish to'g'risidagi ma'lumotlarni o'zlashtirish. - Avtomatlashtirilgan kutubxonaning dasturiy ta'minoti bilan tanishish; - Kutubxonalarni avtomatlashtirish bosqichlari to'g'risidagi bilimlarni o'rganish; - Avtomatlashtirilgan kutubxonalarda elektron xizmat ko'rsatish usullarini bilish; - Axborot-resurs markazining avtomatlashtirilgan tizimlari bilan ishlash usullari to'g'risidagi bilimlarni o'zlashtirish; - Elektron katalog ma'lumotlar bazalarini shakllantirish usullarini o'rganish; - Elektron katalog orqali xujjatlarni qidirish va buyurtmalar berish usullari to'g'risidagi bilimlarni egallash.
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> - Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi elektron kataloglashtirish ko'nikmalari; - AAKT avtomatlashtirilgan ish o'rinlari bilan ishlash ko'nikmalari; - Shtrix kod texnologiyalarni foydalanish; - Axborot kutubxonalarda dasturlar bilan ishlash jarayonlari; - Axborot kutubxona tizimidagi maxsus dasturlar bilan ishlash; - IRBIS tizimining avtomatlashtirilgan ish o'rinlarini boshqarish; - ARMAT dasturida xujjatlarni elektron katalogini shakllantirish; - ARMAT dasturi yordamida yangi ma'lumot bazalarini yaratish;
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Axborot kutubxona dizayni va kom'pyuter grafikasi, Axborot kutubxona texnologiyasi
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida

Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib asosida
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami	O'qitishning tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim
1-bo'lim. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimlari (AAKT) to'g'risida asosiy tushunchalar, ta'riflar, atamalar					
1.1	AAKT asosiy tushunchalar, ta'riflar, atamalar. Avtomatlashtirilgan ish o'rinlari. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi tarkibi.	Axborot kutubxona tizimlarini avtomatlashtirishning maqsad va vazifalari, kelib chiqish tarixi hamda kutubxonalarda avtomatlashtirishning ahamiyatini o'quvchilarga tushuntirish	2	N	
1.2	AAKTning ta'minotlari	O'quvchilarga avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimlarining ta'minotlari: dasturiy-texnik, axborot-til va kadrlar hamda tashkiliy ta'minotlarining nazariy jixatlari tushuntiriladi.	2	N	
2-bo'lim. Bibliografik yozuvning kommunikativ formatlari					
2.1	MARC formatlirning kelib chiqish tarixi, yaratish maqsadi va qo'llanish sohasi. Metama'lumotlar.	O'quvchilarga MARC formatlirning kelib chiqish tarixi, yaratish maqsadi va qo'llanish sohasi hamda metama'lumotlar to'g'risida nazariy ma'lumotlar beriladi.	2	N	
2.2	UNIMARC, RUSMARC, MARC -21, UZMARC kommunikativ formatlari to'g'risida umumiy tushunchalar va ularni farqi.	UNIMARC, RUSMARC, MARC -21, UZMARC kommunikativ formatlari to'g'risida tushunchalar beriladi.	2	N	
2.3	Axborot-kutubxona tarmog'dagi resurslar tavsifini yaratishga mo'ljallangan formatlar: DUBLIN CORE va MODS	Tarmoqdagi resurslar tavsifini yaratishga mo'ljallangan formatlar: DUBLIN CORE va MODS to'g'risida tushunchalar beriladi.	2	N	
3-bo'lim. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimlari (AAKT). taxlili.					
IRBIS- integrallashgan axborot-kutubxona tizimi					
3.1	Kataloglashtiruvchining va Foydalanuvchining AIO' asosiy funksiyalari	IRBIS tizimini kutubxonalarni avtomatlashtiruvchi tizimlardan biri ekanligi uning modullari, vazifasi, kataloglashtirish jarayoni, foydalanuvchining AIO' funksiyalari tushuntiriladi.	2	N	
3.2	Tizim Administratorining Kutubxonachisining va Komplektatorning AIO'	IRBIS dasturining "Administrator" AIO' asosiy funksiyalari: ma'lumotlar bazasini yaratish, kerak bo'lmaganlarini o'chirish, bibliografik yozuvlarni eksport qilish va	2	N	

		boshqa funksiyalari va Kutubxonachi (kitob beruvchi va qaytarib olish bilan shug'ullanadigan xodim) va fondni butlash bilan shug'ullanadigan xodimning AIO' asosiy funksiyalari tushuntiriladi			
3.3	Kitoblarga buyurtma berish va ularning kutubxonaga kelib tushishi. Kataloglashtiruvchining AIO'da nashrlar tavsifini yaratish	IRBIS tizimining AIO' orqali kitoblarga buyurtmalar berish va ularning kutubxonaga kelib tushishini nazorat qilish to'g'risidagi bilimlar beriladi.. Kataloglashtiruvchining AIO'da nashrlarga ishlov berish usullari o'rganiladi	2	N	
3.4	Bir muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	IRBI tizimida bir muallifli hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish usullari o'rganiladi.	2	A	2
3.5	Ikki muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	IRBI tizimida ikki muallifli hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish usullari o'rganiladi.	2	A	2
3.6	Uch muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	IRBI tizimida uch muallifli hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish usullari o'rganiladi.	2	A	2
3.7	Mualliflar soni to'rtta va undan ko'p bo'lgan hujjatlarni kataloglashtirish	IRBI tizimida mualliflar soni to'rt va undan ko'p bo'lgan hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish usullari o'rganiladi.	2	A	2
3.8	Davriy nashrlarni kataloglashtirish	Davriy nashrlarni IRBIS dasturi asosida kataloglashtirish usuli o'rganiladi. Mashg'uat davomida o'quvchilarga davriy nashrlarni kataloglashtirishning o'ziga xos xususiyatlari tushuntiriladi. Davriy nashrlarni UNIMARC formatitalariasosida kataloglashtirish usuli amalda bajarib ko'rsatiladi.	2	A	2
3.9	IRBIS tizimida foydalanuvchilarni ro'yxatga olish	O'quvchilar IRBIS tizimi yordamida foydalanuvchining elektron formuljarini yaratishni amalda bajarib ko'radilar.	2	A	2
3.10	Elektron katalog orqali adabiyotlarni qidirish va buyurtmalar berish va bajarish	IRBIS tizimining foydalanuvchiga mo'ljallangan AIO'da adabiyotlarni qidirish usullarini va topilgan adabiyotlarga buyurtmalar berishni amalda bajaradilar.	2	A	2
3.11	IRBIS tizimida kutubxona statistikasini yuritish	IRBIS tizimi yordamida kutubxona statistikasini yuritishni o'rganadilar.	2	A	2
MARK SQL – AAKT					
3.12	AAKT MARK SQL tarkibi, prinsipial xususiyatlari, funksional imkoniyatlari va AAKT "MARK – maktab kutubxonasi"	AAKT MARK SQL tarkibi, prinsipial xususiyatlari, funksional imkoniyatlari to'g'risida ma'lumotlar beriladi. AAKT "MARK – maktab kutubxonasi"ning asosiy funksional imkoniyatlari tushuntiriladi.	2	N	
"Buki"- AAKT					
3.13	Tizimning umumiy xarakteristikasi, modullari	O'quvchilarga AAKT "Buki". tizimning umumiy xarakteristikasi, modullari to'g'risidagi ma'lumotlar beriladi.	2	N	
Axborot-kutubxona muassasalarini avtomatlashtirishga mo'ljallangan tizim "KUTUBXONA 3"					

3.14	Tizim to'g'risida umumiy ma'lumotlar	AAKT "KUTUBXONA 3" tizim to'g'risida umumiy ma'lumotlar beriladi	2	N	
3.15	AAKT "Kutubxona 3" modullari	AAKT "Kutubxona 3" modullari to'g'risidagi ma'lumotlar beriladi. Tizimni o'rnatish va kataloglashtirish funksiyalari tushuntiriladi.	2	N	
ALEPH, LIBER, "RUSLAN", "NEVA" va boshqa mashhur xorijiy AAKTlar					
3.16	Tizimlarni umumiy xarakteristikalarini, modullari	AAKT ALEPH, LIBER, "Ruslan" va "Neva" modullari to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar beriladi. Tizimni o'rnatish va kataloglashtirish funksiyalari tushuntiriladi.	2	N	
ARMAT++ - axborot-resurs markazining avtomatlashtirilgan tizimi					
3.17	AAKT ARMAT++ to'g'risida umumiy tushunchalar, funksiyalari va samarsi. Axborot-resurs markazi serveriga tizimni o'rnatish va moslashtirish	AAKT ARMAT++ to'g'risida umumiy tushunchalar. Axborot-resurs markazi serveriga tizimni o'rnatish va moslashtirish to'g'risida bilimlar berildi.	2	N	
3.18	Tizimning avtomatlashtirilgan ish o'rinlari	AAKT ARMAT++ tizimining avtomatlashtirilgan ish o'rinlari to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar tushuntiriladi. AIO'lar orasidagi bog'lanishlar to'g'risidagi ma'lumot beriladi.	2	N	
3.19	Kataloglashtiruvchining AIO' funksiyalari	Kataloglashtiruvchining AIO' bilan ishlashni o'rganadilar. AIO' ishga tushirish, ish varaqalarini, ma'lumotlar bazasini tanlash funksiyalarini amalda bajaradilar.	2	A	
3.20	Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish	Foydalanuvchilarni tizimda ro'yxatga olishni amalda bajaradilar.	2	A	
3.21	Bir muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	Bir muallifli hujjatlarni MARC 21 formati asosida kataloglashtirishni o'rganadilar.	2	A	2
3.22	Ikki muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	Mashg'ulot davomida o'quvchilar ikki muallifli hujjatlarni MARC 21 formati asosida kataloglashtirishni o'rganadilar.	2	A	2
3.23	Uch muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	Uch muallifli hujjatlarni MARC 21 formati asosida kataloglashtirishni o'rganadilar.	2	A	2
3.24	Mualliflar soni to'rt va undan ko'p hujjatlarni kataloglashtirish	Mualliflar soni to'rt va undan ko'p hujjatlarni MARC 21 formati asosida kataloglashtirishni o'rganadilar.	2	A	2
3.25	Dissertatsiyalar va avtoreferatlar elektron katalogini shakllantirish	Dissertatsiya va avtoreferat bibliografik tavsif elementlarini tizimning elektron katalogiga kiritishni amalda bajaradilar.	2	A	2
3.26	Ensklopediya, lo'g'at va konferensiya materiallarini kataloglashtirish	Ensklopediya, lo'g'at va konferensiya materiallarini kataloglashtirishni amalda mustaqil bajaradilar.	2	A	2
3.27	Bibliografik yozuvlarni ekport/import qilish	O'quvchilarga bibliografik yozuvlarni eksport/import qilish operatsiyasi to'g'risida ma'lumotlar beriladi. Amaliy mashg'ulotda o'quvchilar mustaqil ravishda bibliografik ma'lumotlarni eksport/import qilish ishlarini bajaradilar.	2	A	2

3.28	Foydalanuvchining AIO‘ funksiyalari: hujjatlarni qidirish va buyurtmalar berish	Foydalanuvchining AIO‘ adabiyotlarni qidirish ularga buyurtmalar berish ishlarini amalda bajaradilar.	2	A	2
3.29	Elektron katalogga kiritilmagan adabiyotlarga buyurtmalar berish	Elektron katalogga kiritilmagan ammo ARM fondidagi adabiyotlarga maxsus buyurtma berishni amalda bajaradilar.	2	A	
3.30	Kutubxonachining AIO‘ funksiyalari: buyurtmalar bilan ishlash, hujjatlarni berish va qaytarib olish, qarzdorlar bilan ishlash	Kutubxonachining AIO‘ funksiyalari: buyurtmalar bilan ishlash, hujjatlarni berish va qaytarib olish, qarzdorlar bilan ishlash funksiyalarini amalda bajaradilar.	2	A	
3.31	Tizim administratorining AIO‘ funksiyalari: yangi ma’lumotlar bazasini yaratish, tizim interfeysi tilini o‘zgartirish, foydalanuvchilarga login va parol berish	Tizim administratorining AIO‘ funksiyalari: yangi ma’lumotlar bazasini yaratish, tizim interfeysi tilini o‘zgartirish, foydalanuvchilarga login va parol berish usullarini o‘zlashtiradilar.	2	A	
3.32	AAKT ARMAT++da statistik ma’lumotlar yaratish va foydalanish	AAKT ARMAT++da statistik ma’lumotlar yaratish va foydalanish usullarini amalda bajaradilar.	2	A	2
4-bo‘lim. Axborot-kutubxona muassasalaridagi axborotlarni avtomatlashtirilgan holda o‘qish texnologiyalari					
4.1	Shtrix kod va RFID texnologiyasi to‘g‘risida tushunachalar. Kitoblarni markirovka qilishga mo‘ljallangan generator dasturiy vositalardan foydalanish. Bar-kod studio	O‘quvchilar kitoblarni markirovka qilishga mo‘ljallangan generator dasturiy vositalardan foydalanishni (Bar kod studio dasturi) o‘rganadilar.	2	A	2
4.2	Shtrix kodlar bilan markirovka qilingan hujjatlarni ARMAT tizimiga bog‘lash.	O‘quvchilar hujjatlarni shtrix kodlar bilan markirovka qilish, markirovka qilingan hujjatlarni ARMAT tizimiga bog‘lash ishlarini amalda bajaradilar.	2	A	2
4.3	Kitoblarni berish va qaytarib olish jarayonlarini avtomatlashtirish. Kitobxonlar uchun ID karta yaratish.	Adabiyotlarni berish va qaytarib olish jarayonlarini avtomatlashtirish bo‘yicha amaliy ishlarni bajarishni o‘rganadilar. Mustaqil ravishda Kitobxonlar uchun ID karta yaratishni o‘zlashtiradilar.	2	A	2
JAMI:			80		40

3. O‘quvchilarning bilim va ko‘nikmalarini baholash

O‘quv dasturi davomida o‘quvchilar tomonidan o‘zlashtirilgan bilim va ko‘nikmalar ichki nazorat bo‘yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo‘lib, ular o‘quv elementini o‘zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo‘yilgan maqsadga hamohang bo‘lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018.
2. Karimov U. Axborot-kutubxona, axborot-resurs markazlari va kutubxonalar uchun dasturiy ta’minot: Korporativ axborot-resurs markazlarining avtomatlashtirilgan tizimi (KARMAT-M)

//Elektron kutubxonada tarmoqlarida ilmiy-texnikaviy, ilmiy-ta'limiy axborotlar yaratish va ulardan foydalanish: To'plam. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009. - B. 32-39.

3. Karimov U. Elektron bibliografik resurslar yaratish texnologiyasi va manbalari: Monografiya. - T.: Kurs, 2006. - 193 b.
4. Karimov U. va boshq. Avtomatlashtirilgan kutubxonada: O'quv qo'llanma /U.Karimov, M.A. Rahmatullaev, A.O. Umarov, A.SH. Muhammadiev. - T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2003. - 266 b.
5. Karimov U., Karimov O'.U. Elektron kutubxonada yaratish qoidalari //Infocom.uz. – 2009. - №8. – B. 34.
6. Karimov U., Rahmatullaev M.A. Davriy nashrlar elektron katalogini yaratish texnologiyasi. - T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2006. - 80 b.
7. Karimov U.F., Ibragimova D.A. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxonada tizimi elektron katalogi bazasini shakllantirish. I – qism: Uslubiy qo'llanma. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2010. – 68 b.
8. Karimov U.F., Ibragimova D.A. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxonada tizimi elektron katalogi bazasini shakllantirish. II – qism: Uslubiy qo'llanma. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2010. – 106 b.
9. Karimov U. F., Rahmatullaev M. A., Islomova H. E. Korporativ elektron kutubxonada yaratish texnologiyasi ma'lumotlar bazasini shakllantirish / U. F. Karimov, M. A. Rahmatullaev, H. E. Islomova; mas'ul muharrir A. O. Umarov. - Toshkent.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti.- 2010.- 78 b.
10. Karimov U. F., Rahmatullaev M. A. Elektron kutubxonada yaratish texnologiyasi va resurslaridan foydalanish / U. F. Karimov, M. A. Rahmatullaev; mas'ul muharrir A. O. Umarov. - Toshkent.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti.- 2010.- 136 b.
11. Karimov U. F., Rahmatullaev M. A., Muxamadiyev A. SH., Atajanov J. Korporativ axborot-resurs markazlarining avtomatlashtirilgan tizimi (KARMAT). Uslubiy qo'llanma. -Toshkent.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti. 2008.-35 b.
12. Karimov U.F., Rahmatullaev M.A., Islomova H.E., Korporativ elektron kutubxonada yaratish texnologiyasi va ma'lumotlar bazasini shakllantirish. (uslubiy qo'llanma) /Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi.- Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2011.- 70 b.
13. Rahmatullaev M.A, Karimov U.F., Islomova H.E., Korporativ axborot-resurs markazlarining avtomatlashtirilgan tizimi (KARMAT-U):Uslubiy qo'llanma. Toshkent: KOMRON PRESS, 2012.- 113 b.
14. Rahmatullaev M.A., Karimov U. va boshqalar. Elektron nashrlarga oid mualliflik xuquqi. Toshkent.-2013
15. Rahmatullaev M. A., Karimov U. va boshqalar. «Axborot-kutubxonada muassasalarining avtomatlashtirilgan tizimi»: uslubiy qo'llanma.-Toshkent.- Online Press/-2014/- 229 b.
16. Karimov U., Islomova H., E. ARMAT dasturidan foydalanuvchilar uchun yo'riqnoma. Toshkent.-FA Asosiy kutubxonasi.-2014.-16 b.
17. Karimov U.F., Karimov U.O'. Oliy ta'lim tizimida korporativ elektron kutubxonadan foydalanish //Infocom.uz: O'zbekiston axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, Toshkent.-2014.-№ 10, B.
18. Karimov U. O'xshash matnlarni qidirishga mo'ljallangan dasturiy vositalar. //Infocom.uz: O'zbekiston axborot texnologiyalari, Toshkent.-2014.-№10.-52-53 b.
19. Karimov U., Karimov O'. U. Oliy ta'lim tizimida korporativ elektron kutubxonadan foydalanish: to'plam № 2 / mas'ul muharrir M. A. Rahmatullaev.- Vita Color/- 2014/-109-113 b.
20. Karimov U. Bitiruv malakaviy ishlar va magistrlik dissertatsiyalarining elektron kutubxonasi. //Infocom.uz: O'zbekiston axborot texnologiyalari, Toshkent.-2015.-№5.-34-35 b.
21. Karimov U. F., Muminov B., Karimov O'. U. Korporativ tarmoqda ochiq elektron resurslar elektron kutubxonasini yaratish usullari. //Infocom.uz: O'zbekiston axborot texnologiyalari, Toshkent.-2015.-№8.-40-44 b.
22. Karimov U., Muminov B., Karimov O'. U. Axborot-kutubxonada muassasalari uchun yangi dasturiy ta'minot/ //Infocom.uz: O'zbekiston axborot texnologiyalari, Toshkent.-2015.-№10.-65-68 b.
23. Karimov U., Ruziev SH. Elektron kataloglashtirishni o'rgatishda virtual trenajerlardan foydalanish. //Infocom.uz: O'zbekiston axborot texnologiyalari, Toshkent.-2015.-№12.-82-84 b.

Internet manbaalari

1. [www.http://dilib.uz](http://dilib.uz)
2. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
3. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
4. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
5. [www.http://google.uz](http://google.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLYI VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Axborot kutubxona dizayni va kompyuter grafikasi fanidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi: Elektron kutubxonalar kutubxonachisi

O‘quv rejadagi tartib raqami: 2.2.2

Ajratilgan soat: 40

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O‘quv dasturi umumiy talablari

O‘quv dasturining nomi	Axborot kutubxona dizayni va kompyuter grafikasi
Ajratilgan soat	40
Mavzular soni	8
Dasturning maqsadi	O‘quvchilarni axborot kutubxona dizayni hamda kompyuter texnologiyalarining asosiy va aktual bo‘limlaridan biri xisoblangan kompyuter grafikasining dasturiy va texnik vositalari bilan tanishtirish. Kompyuter imkoniyatlarini o‘rganib chiqqan xolda, o‘quvchi zamonaviy texnologiyalaridan o‘z mutaxassisligiga doir masalalarni xal etishda foydalanishni bilishi lozim. Ma’ruza mashg‘ulotlarida o‘zlashtirilgan nazariy ma’lumotlarni amaliy mashg‘ulotlar bajarish orqali mustaxkamlash nazarda tutilgan.
O‘zlashtirish (o‘qitish) natijalari	POWERPOINT dasturida ishlay olish, MS Publisher dasturi yordamida axborot kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar hamda reklama e’lonlari yaratish texnologiyasi Adobe Photoshop grafik dasturi bilan tanishadi va ishlaydi. Zamonaviy kutubxonalarining dizaynlarini asoslovchi taqdimot yarata oladi
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> - Axborot kutubxona dizayni va kompyuter grafikasi fanining asosiy maqsad va vazifalari bilish; - Dizayn: asosiy tushuncha va ta’riflarni biladi; - Axborot kutubxona ishida dizayinning ahamiyatini biladi; - Zamonaviy dizayindagi kutubxonalar bilan tanishadi; - POWERPOINT dasturi bilan tanishadi; - MS Publisher dasturi yordamida axborot kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar hamda reklama e’lonlari yaratish texnologiyasini biladi; - Adobe Photoshop grafik dasturi bilan tanishish va ishlashni o‘rganadi.
Ko‘nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> - Axborot kutubxona dizayni va kompyuter grafikasi fanining asosiy maqsad va vazifalarini tushuntirib bera oladi; - Dizayn: asosiy tushuncha va ta’riflarni aytib bera oladi; - Axborot kutubxona ishida dizayinning ahamiyatini aytib bera oladi; - Zamonaviy dizayindagi kutubxonalar bilan tanishib chiqadi; - Powerpoint dasturi bilan ishlashni o‘rganadi; - MS Publisher dasturi yordamida axborot kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar hamda reklama e’lonlari yaratish texnologiyasini o‘rganadi; - MS Publisher dasturida Axborot-resurs markazida o‘tkaziladigan tadbir uchun taklifnoma tayyorlashni o‘rganib oladilar; - MS Publisher dasturida Axborot kutubxona muassasasi rahbari uchun “Vizitka” yaratishni ko‘nikmasini egallaydi.
O‘quv rejasiga muvofiq o‘zaro bog‘liq bo‘lgan fanning nomi	Axborot kutubxona texnologiyasi
O‘qitishni tashkiliy	N – nazariy ta’lim;

shakli	A – amaliy ta’lim; NA – nazariy va amaliy ta’lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o’tkaziladigan mashg’ulot
Dasturga qo’yilgan talab	Majburiy
O’qitish tili	Guruhda belgilangan o’qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo’yicha amaldagi tartib bo’yicha
O’quvchilarning bilim va ko’nikmalarini baholash	Yozma, og’zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O’quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	jami	O’qitishning tashkiliy	Mustaqil ta’lim
1-bo’lim. Axborot kutubxona dizayni asosiy tushcha va tariflar					
1.1	Dizayn: asosiy tushuncha va atamalar	Axborot kutubxona dizayni va kompyuter grafiasi faninig maqsad va vazivasi, fanda qo’llaniladigan asosiy tushunchalar haqida ma’lumot beriladi.	2	N	2
1.2	Zamonaviy dizayndagi kutubxonalar bilan tanishish	Turli kutubxonalarning dizayni bilan tanishadilar google.ru sayti orqali	4	N,A	2
1.3	“Mening orzuimdagi kutubxona” mavzusida kutubxona maketini yaratish	Har bir o’quvchi o’zining orzusidagi kutubxona maketini yaratadi	6	A	2
2-bo’lim. Kompyuter grafikasiga oid dasturlar bilan ishlash					
2.1	Kompyuter grafikasiga oid dasturlar bilan tanishish	Kompyuter grafikasiga oid dasturlar Adobe photoshop, Corel DRAW va boshqalar	6	N,A	2
2.2	POWER POINT dasturini ishga tushirish va menyulari bilan ishlash	POWER POINT dasturi bilan tanishib uni ishga tushirishni va menyulari vazifalarini o’rganishadi	4	A	2
2.3	POWERPOINT dasturida Axborot kutubxona muassasalari faoliyati haqida taqdimot yaratish	Har bir o’quvchi biron axborot kutubxona muassasasi faoliyati haqida taqdimot yaratadi	6	A	4
2.4	MS Publisher dasturi yordamida axborot kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar, reklama e’lonlari va taklifnomalar yaratish	Dastur yordamida kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar, reklama e’lonlari va taklifnomalar yaratishadi	8	N,A	4
2.5	MS Publisher dasturi yordamida tashrif qog’ozi yaratish	MS Publisher dasturida tashrif qog’ozi yaratishadi	4	A	2
	Jami:		40		20

3. O’quvchilarning bilim va ko’nikmalarini baholash

O’quv dasturi davomida o’quvchilar tomonidan o’zlashtirilgan bilim va ko’nikmalar ichki nazorat bo’yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo’lib, ular o’quv elementini o’zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo’yilgan maqsadga hamohang bo’lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati

1. Shavkat Mirziyoev “Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko‘taramiz” Toshkent – “O‘zbekiston”-2018.
2. Balashova E.V., Tishenko M.N., Vaneev A.N. Bibliotekniy dizayn: Uchebnoe posobie.- M.:Gardariki,2004.-288 s.
3. Ayupov L.F., Rasulev D.M., Ibragimova L.T. Kompyuter grafikasi: Oliy o‘quv yurtlari uchun o‘quv qo‘llanma.Toshkent.: 2005- 212 6.
4. Z.M. Sattorov, SH.N. Djumanov, G. Sodiqova, M. Axmataeva. Kompyuter grafikasi:Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma.Toshkent.:2009-54 b.
5. Kompyuter grafikasi: Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma. Parpiev O.A., Jo‘raev Z.B., SHamsidinov A.X. -T., “TASIS”, 2001.- 120 b.
6. Nazirov SH., Nuraliev F., Aytmuratov B. Rastr va vector grafika, G‘afur G‘ulom nashriyoti, Toshkent-2007y.
7. D.Mironov. CorelDraw X3. Uchebniy Kurs. Piter. 2006 g.
8. Mixayil Burlakov. CorelDraw 12. Sank Peterburg. 2004 g.
9. V. Porev. Kompyuternaya grafika. Kiev.: 2009 - 290 str.
10. V.Porev, P.Molochkov. Kompyuternaya grafika. Kiev.: 2010 – 450
11. Gurskiy I., Gurskaya, A. Jivalevskiy. Adobe Photoshop, Corel Draw. Uchebnoe posobie. - Sankt-Peterburg, Piter-Press: 2008 - 992 str.

Internet manbalari

1. [www.http//kitob.uz](http://kitob.uz)
2. [www.http//natlib.uz](http://natlib.uz)
3. [www.http//soliq.uz](http://soliq.uz)
4. [www.http//lex.uz](http://lex.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Avtomatlashtirilgan kutubxona tizimi ishlari o‘quv amaliyotidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.2.3
Ajratilgan soat:	240

Toshkent 2021

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Avtomatlashtirilgan kutubxona tizimi
Ajratilgan soat	240
Mavzular soni	39
Dasturning maqsadi	O'quvchilar o'qish davrida olgan nazariy va amaliy bilimlarini o'quv amaliyoti davomida mustahkamlab boradilar.avtomatlashtirilgan kutubxona tizimida ishlash, maxsus dasturlarda ishlash, yig'ma elektron katalog, elektron katalog, bibliografik ma'lumotlar bazalari bilan ishlashni o'rgatish.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	O'quvchilar amaliyotni o'tash natijasida avtomatlashtirilgan kutubxonada ishlay oladi. Elektron kutubxona va elektron katalog bilan ishlay bilish, kitobxonlarni elektron formulayini yaratishni bajarish, avtomatlashtirilgan kutubxona texnika vositalaridan foydalana olish, avtomatlashtirilgan ish joylarida ishlash, nashrlarning bibliografik tavsif elementlarini elektron katalog bazasiga kiritish kabi ishlarni bajara olishadi
Bilimlar	-Axborot kutubxona muassasalarni avtomatlashtirish bosqichlarini bilish; Avtomatlashtirilgan ish o'rinlarini tashkil etishni hamda ish jarayonlarida qo'llashni bilish; Adminstratorning avtomatlashtirilgan ish o'rnida ma'lumotlar bazasini yaratishni bilish; Kataloglashtiruvchining avtomatlashtirilgan ish o'rnida adabiyotlarni kataloglashtirish jarayonlarini bilish xamda amaliyotda qo'llay olish; Kitob berish va olish bilan shug'ullanuvchi mu- taxasisning avtomatlashtirilgan ish o'rnidagi bajarilishi lozim bo'lgan vazifalarni bilish; Foydalanuvchilarni avtomatik tarzda ro'yxatga olish; Elektron kutubxona ishini rejalashtirishni bilish; Reja asosida ishlash va xisobotlarni tayyorlashni bilish; Korporativ tarmoq yaratish bo'yicha hamkorlik ishlarini rejalashtirishni bilish; Yigma elektron kataloglarni yaratishni rejalashtirish ishlarini bilishlari lozim. Elektron kutubxona dasturlari orkali adabiyotlarni targ'ib kilish va o'zaro aloqalarni o'rnatishni bilish;
Ko'nikmalar	Axborot kutubxona muassasalarni avtomatlashtirish bosqichlarini o'rganish; Avtomatlashtirilgan ish o'rinlarini tashkil etishni o'rganish; Adminstratorning avtomatlashtirilgan ish o'rnini o'rganish; Kataloglashtiruvchining avtomatlashtirilgan ish o'rnida ishlashni o'rganish; Kitob berish va olish bilan shug'ullanuvchi mu- taxasisning avtomatlashtirilgan ish o'rnidagi bajarilishi lozim bo'lgan vazifalarni o'rganish; Elektron kutubxona ishini rejalashtirishni o'rganish; Reja asosida ishlash va xisobotlarni tayyorlashni o'rganish; Elektron kutubxona dasturlari orqali yaratilgan adabiyotlarning elektron shakillarini targ'ib qilishni o'rganish; Targibotning ahamiyati va qo'llanish usullarini o'rganish.
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan	Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari

fanning nomi	
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib bo'yicha
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami	O'qitishning tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim
1-bo'lim. Kutubxonashunoslik					
1	AK muassasalari tarixi, bo'limlari, ish faoliyati bilan tanishish	Amaliyot o'tash joyi tarixi va bo'limlari ish faoliyati bilan tanishish	6	A	2
2	Nashriyotlarning mavzuli ish rejasini tuzish	Nashriyotlarning mavzuli ish rejasini tuzish	6	A	2
3	ARM ning elektron kutubxona fondi bilan ishlash	Elektron kutubxona fondi bilan ishlash	6	A	2
4	Ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarni targ'ib qilish bo'yicha elektron ko'rgazma tashkil qilish	Elektron ko'rgazma tashkil qilish	6	A	2
5	Ekologiyaga oid adabiyotlarni targ'ib qilish bo'yicha, elektron tavsiyaviy ro'yxat tuzish	Elektron tavsiyaviy ro'yxat tuzish	6	A	2
6	Texnika adabiyotlarini targ'ib etish bo'yicha, kitobxonlarga yakka axborotlar berish.	Kitobxonlarga yakka axborotlar berish	6	A	2
2-bo'lim. Axborot kutubxona resurslar fondi va kataloglari					
7	AK muassasasi fondi tarkibi bilan tanishish	Fondi tarkibi bilan tanishish	6	A	2
8	Bir avtorli kitoblarni tavsiflash	Bir avtorli kitoblarni tavsiflash	6	A	2
9	Ikki va uch avtorli kitoblarni tavsiflash	Kitoblarni tavsiflash	6	A	2
10	4-5 va undan ortiq avtorli kitoblarni va avtorsiz nashr qilingan kitoblarni tavsiflash;	Kitoblarni tavsiflash	6	A	2
11	Tuzuvchilari ko'rsatilib nashr qilingan nashrlarni sarlavhalari bo'yicha tavsiflash	Nashrlarni sarlavhalari bo'yicha tavsiflash	6	A	2
12	Indekslarning belgilanishi	Indekslar bo'yicha ishlash	6	A	2
13	Namunaviy bo'limlarning qo'llanilishini aniqlash	Namunaviy bo'limlar bilan ishlash	6	A	2

14	Jamg'armani tekshirish, inventarizatsiya qilish	Inventarizatsiya qilish	6	A	2
15	AKM jamg'armasini xisobga olish 1,2,3 qism daftarlari bilan ishlash	Jamg'armasini hisobga olish daftarlari bilan ishlash	6	A	2
3-bo'lim. Bibliografiya					
16	AK muassasalar elektron katalogdan foydalanuvchilarning axborot olishini kuzatish	Elektron katalogdan foydalanuvchilarning axborot olishini kuzatish	6	A	2
17	Yig'ma elektron katalog tizimi bilan tanishish	Yig'ma elektron katalog tizimi bilan tanishish va ishlashni o'rganish	6	A	4
18	Bibliografiya kunlari o'tkazish rejasini tuzish	Reja tuzish	6	A	2
19	Kompyuterda ma'lumot-bibliografiya ro'yxatini tuzish.	Ma'lumot-bibliografiya ro'yxatini tuzish	6	A	4
20	ARM rejasi bo'yicha bibliografik qo'llanmalarni ishlash.	Bibliografik qo'llanmalarni ishlash	6	A	2
4-bo'lim. Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari					
21	Avtomatlashtirilgan kutubxona tarkibini o'rganish	Avtomatlashtirilgan kutubxona tarkibini o'rganish	6	A	4
22	Avtomatlashtirilgan kutubxonaning texnika vositalari bilan ishlash	Kompyuter, printer, modem, kamera, sd tover, lokal va global tarmog' bilan ishlash	6	A	4
23	Axborot kutubxona muassasasi dasturiy ta'minoti bilan tanishish	Axborot kutubxona muassasasi dasturiy ta'minoti bilan tanishish va ishlash prinsiplarini o'rganish	6	A	4
24	Elektron katalog bilan tanishish va ishlash	Elektron katalog bilan tanishish va ishlash	6	A	4
25	Avtomatlashtirilgan ish joylarida ishlash	Administratorning, kataloglashtiruvchining, kutubxonachining va komplektatorning AIJ ishlash	6	A	4
IRBIS- integrallashgan axborot-kutubxona tizimi					
26	Bir muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	IRBI tizimida bir muallifli hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish	6	A	4
27	Ikki muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	IRBI tizimida ikki muallifli hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish	6	A	4
28	Uch muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	IRBI tizimida uch muallifli hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish	6	A	4
29	Mualliflar soni to'rtta va undan ko'p bo'lgan hujjatlarni kataloglashtirish	IRBI tizimida mualliflar soni to'rt va undan ko'p bo'lgan hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish	6	A	4
30	Davriy nashrlarni kataloglashtirish	Davriy nashrlarni UNIMARC formatitalariasosida kataloglashtirish usuli amalda bajarib ko'rsatadi.	12	A	4
31	IRBIS tizimida foydalanuvchilarni ro'yxatga olish	O'quvchilar IRBIS tizimi yordamida foydalanuvchining elektron formulyarini yaratishni amalda bajarib ko'radilar.	6	A	4
32	Elektron katalog orqali adabiyotlarni qidirish va buyurtmalar berish va bajarish	IRBIS tizimining foydalanuvchiga mo'ljallangan AIO'da adabiyotlarni qidirish usullarini va topilgan adabiyotlarga buyurtmalar berishni amalda bajaradilar.	6	A	4
33	IRBIS tizimida kutubxona	IRBIS tizimi yordamida kutubxona	6	A	4

	statistikasini yuritish	statistikasini yuritishni o'rganadilar.			
34	Kitoblarni markirovka qilishga mo'ljallangan generator dasturiy vositalardan foydalanish. Bar-kod studio	O'quvchilar kitoblarni markirovka qilishga mo'ljallangan generator dasturiy vositalardan foydalanishni (Bar kod studio dasturi) o'rganadilar.	6	A	4
35	Shtrix kodlar bilan markirovka qilingan hujjatlarni ARMAT tizimiga bog'lash.	O'quvchilar hujjatlarni shtrix kodlar bilan markirovka qilish, markirovka qilingan hujjatlarni ARMAT tizimiga bog'lash bog'lash ishlarini amalda bajaradilar.	6	A	4
36	Kitoblarni berish va qaytarib olish jarayonlarini avtomatlashtirish. Kitobxonlar uchun ID karta yaratish.	Adabiyotlarni berish va qaytarib olish jarayonlarini avtomatlashtirish bo'yicha amaliy ishlarni bajarishni o'rganadilar. Mustaqil ravishda Kitobxonlar uchun ID karta yaratishni o'zlashtiradilar.	6	A	4
5-bo'lim. Axborot kutubxona dizayni kom'yuter grafikasi					
37	POWER POINT dasturini ishga tushirish va menyulari bilan ishlash	POWER POINT dasturi bilan ishlash	6	A	4
38	POWERPOINT dasturida Axborot kutubxona muassasalari faoliyati haqida taqdimot yaratish	Har bir o'quvchi biron axborot kutubxona muassasasi faoliyati haqida taqdimot yaratadi	6	A	4
39	MS Publisher dasturi yordamida axborot kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar, reklama e'lonlari va taklifnomalar yaratish	Dastur yordamida kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar, reklama e'lonlari va taklifnomalar yaratishadi	6	A	4
	Jami:		240		120

3. O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash

O'quv dasturi davomida o'quvchilar tomonidan o'zlashtirilgan bilim va ko'nikmalar ichki nazorat bo'yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo'lib, ular o'quv elementini o'zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo'yilgan maqsadga hamohang bo'lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Shavkat Mirziyoev "Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz" Toshkent – "O'zbekiston"-2018.
2. Karimov U. Axborot-kutubxona, axborot-resurs markazlari va kutubxonalar uchun dasturiy ta'minot: Korporativ axborot-resurs markazlarining avtomatlashtirilgan tizimi (KARMAT-M) //Elektron kutubxona tarmoqlarida ilmiy-texnikaviy, ilmiy-ta'limiy axborotlar yaratish va ulardan foydalanish: To'plam. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009. - B. 32-39.
3. Karimov U. Elektron bibliografik resurslar yaratish texnologiyasi va manbalari: Monografiya. - T.: Kurs, 2006. - 193 b.
4. Karimov U. va boshq. Avtomatlashtirilgan kutubxona: O'quv qo'llanma /U.Karimov, M.A. Rahmatullaev, A.O. Umarov, A.SH. Muhammadiev. - T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2003. - 266 b.
5. Karimov U., Karimov O'.U. Elektron kutubxona yaratish qoidalari //Infocom.uz. – 2009. - №8. – B. 34.
6. Karimov U., Rahmatullaev M.A. Davriy nashrlar elektron katalogini yaratish texnologiyasi. - T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2006. - 80 b.

7. Karimov U.F., Ibragimova D.A. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi elektron katalogi bazasini shakllantirish. I – qism: Uslubiy qo‘llanma. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2010. – 68 b.
8. Karimov U.F., Ibragimova D.A. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi elektron katalogi bazasini shakllantirish. II – qism: Uslubiy qo‘llanma. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2010. – 106 b.
9. Berdieva Z.. Kutubxonashunoslik. T:”Ilm-Ziyo”, 2015.- 398b.
10. 5. Bibliografiya:Umumiy bibliografiya. Madaniyat kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma. /Berdieva. Z, Zokirova T, Mamatraimova X, Erahmedova O.-T.:O‘qituvchi, 2007.-2008b.
11. YU.Mannonov, K.Mavlyanov, Axborot kutubxona texnologiyasi.-o‘quv qo‘llanma.-T.,2015.-378b.
12. Rahimova N.A.,To‘lanova G.G‘., Mavlayanov K.G‘. axborot kutubxona muassasalari resurslar fondi va kataloglari / o‘quv qo‘llanma:-T.:”Tafakkur bo‘stoni”nashriyoti, 20017-yil.-192 bet.

Internet manbaalari

6. [www.http://dilib.uz](http://dilib.uz)
7. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
8. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
9. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
10. [www.http://google.uz](http://google.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Ishlab chiqarish amaliyotidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi:	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
O‘quv rejadagi tartib raqami:	2.2.4
Ajratilgan soat:	144

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Ishlab chiqarish amaliyoti
Ajratilgan soat	144
Mavzular soni	24
Dasturning maqsadi	O'quvchilar o'qish davrida olgan nazariy va amaliy bilimlarini o'quv amaliyoti davomida mustahkamlab boradilar avtomatlashtirilgan kutubxona tizimida ishlash, maxsus dasturlarda ishlash, yig'ma elektron katalog, elektron katalog, bibliografik ma'lumotlar bazalari bilan ishlashni o'rgatish.
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	O'quvchilar amaliyotni o'tash natijasida avtomatlashtirilgan kutubxonada ishlay oladi. Elektron kutubxona va elektron katalog bilan ishlay bilish, kitobxonlarni elektron formulyarini yaratishni bajarish, avtomatlashtirilgan kutubxona texnika vositalaridan foydalana olish, avtomatlashtirilgan ish joylarida ishlash, nashrlarning bibliografik tavsif elementlarini elektron katalog bazasiga kiritish, to'liq matnli bibliografik ma'lumotlar bazasida ishlash kabi ishlarni bajara oladi
Bilimlar	<p>Axborot kutubxona muassasalarni avtomatlashtirish boskichlarini bilish; Avtomatlashtirilgan ish o'rinlarini tashkil etishni xamda ish jarayonlarida qo'llashni bilish</p> <p>Adminstratorning avtomatlashtirilgan ish o'rnida ma'lumotlar bazasini yaratishni bilish;</p> <p>Kataloglashtiruvchining avtomatlashtirilgan ish o'rnida adabiyotlarni kataloglashtirish jarayonlarini bilish xamda amaliyotda qo'llay olish;</p> <p>Kitob berish va olish bilan shug'ullanuvchi mu- taxasisning avtomatlashtirilgan ish o'rnidagi bajarilishi lozim bo'lgan vazifalarni bilish; Foydalanuvchilarni avtomatik tarzda ro'yxatga olish</p> <p>Elektron kutubxona ishini rejalashtirishni bilish;</p> <p>Reja asosida ishlash va xisobotlarni tayyor- lashni bilish;</p> <p>Korporativ tarmok yaratish bo'yicha hamkorlik ishlarini rejalashtirishni bilish;</p> <p>Yigma elektron kataloglarni yaratishni reja- lashtirish ishlarini bilishlari lozim.</p> <p>Elektron kutubxona dasturlari orkali adabi- yotlarni targ'ib kilish va uzaro alokalarni o'r~ natishni bilish;</p>
Ko'nikmalar	<p>Axborot kutubxona muassasalarni avtomatlashtirish boskichlarini o'rganish; Avtomatlashtirilgan ish o'rinlarini tashkil etishni o'rganish;</p> <p>Adminstratorning avtomatlashtirilgan ish o'pnini o'rganish;</p> <p>Kataloglashtiruvchining avtomatlashtirilgan ish o'rnida ishlashni o'rganish;</p> <p>Kitob berish va olish bilan shug'ullanuvchi mu- taxasisning avtomatlashtirilgan ish o'rnidagi bajarilishi lozim bo'lgan vazifalarni o'rganish;</p> <p>Elektron kutubxona ishini rejalashtirishni o'rganish;</p> <p>Reja asosida ishlash va xisobotlarni tayyorlash- ni o'rganish;</p> <p>Elektron kutubxona dasturlari orqali yara- tilgan adabiyotlarning elektron shakillarini targ'ib qilishni o'rganish;</p> <p>Targibotning ahamiyati va qo'llanish usullarini o'rganish.</p> <p>To'liq matnli ma'lumot bibliografik ma'lumotlar bazasida ishlash</p>
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari

O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib bo'yicha
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami	O'qitishning tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim
1-bo'lim. Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari					
1	Axborot kutubxona muassasasi bilan umumiy tanishish. Mehnat havfsizligi bilan tanishish. Texnika havfsizligi yo'riqnomasidan o'tish. Avtomatlashtirilgan kutubxonaning texnika vositalari bilan ishlash	Axborot kutubxona muassasasi qisqacha tarixi, bajarilishi mumkin bo'lgan ish turlari bilan tanishish. Muassasa boshqaruvining sxemasi. Korxonada bo'limlari va ularning funksiyalari. Muassasaning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlari. Mehnat muhofazasini o'rgani. Yong'in, elektr, texnika xavfsizligi qoidalari. Korxonada shaxsiy gigiena qoidalari. Kompyuter, printer, modem, kamera, sd tover, lokal va global tarmoq bilan ishlash	6	A	2
2	Axborot kutubxona muassasasi dasturiy ta'minoti bilan tanishish	Axborot kutubxona muassasasi dasturiy ta'minoti bilan tanishish va ishlash prinsiplarini o'rganish	6	A	2
3	Elektron katalog bilan ishlash. Avtomatlashtirilgan ish joylarida ishlash	Elektron katalog bilan ishlash. Administratorning, kataloglashtiruvchining, kutubxonachining va komplektatorning AIJ ishlash	6	A	2
2-bo'lim. ARMAT++ - axborot-resurs markazining avtomatlashtirilgan tizimi					
4	Axborot-resurs markazi serveriga tizimni o'rnatish va moslashtirish	Axborot-resurs markazi serveriga tizimni o'rnatish va moslashtirish to'g'risida bilimlar berildi.	6	A	2
5	Tizimning avtomatlashtirilgan ish o'rinlari	AAKT ARMAT++ tizimining avtomatlashtirilgan ish o'rinlari to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar tushuntiriladi. AIO'lar orasidagi bog'lanishlar to'g'risidagi ma'lumot beriladi.	6	A	2
6	Kataloglashtiruvchining AIO' funksiyalari. Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish	Kataloglashtiruvchining AIO' bilan ishlashni o'rganadilar. AIO' ishga tushirish, ish varaqalarini, ma'lumotlar bazasini tanlash funksiyalarini amalda bajaradilar. Foydalanuvchilarni tizimda ro'yxatga olishni amalda bajaradilar.	6	A	2
7	Bir va ikki muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	Bir muallifli hujjatlarni MARC 21 formati asosida kataloglashtirishni o'rganadilar. Mashg'ulot davomida o'quvchilar ikki muallifli hujjatlarni MARC 21 formati asosida	6	A	2

		kataloglashtirishni o'rganadilar.			
8	Uch muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	Uch muallifli hujjatlarni MARC 21 formati asosida kataloglashtirishni o'rganadilar.	6	A	2
9	Mualliflar soni to'rt va undan ko'p hujjatlarni kataloglashtirish	Mualliflar soni to'rt va undan ko'p hujjatlarni MARC 21 formati asosida kataloglashtirishni o'rganadilar.	6	A	2
10	Dissertatsiyalar va avtoreferatlar elektron katalogini shakllantirish	Dissertatsiya va avtoreferat bibliografik tavsif elementlarini tizimning elektron katalogiga kiritishni amalda bajaradilar.	6	A	2
11	Ensklopediya, lo'g'at va konferensiya materiallarini kataloglashtirish	Ensklopediya, lo'g'at va konferensiya materiallarini kataloglashtirishni amalda mustaqil bajaradilar.	6	A	2
12	Bibliografik yozuvlarni ekaport/import qilish	O'quvchilarga bibliografik yozuvlarni eksport/import qilish operatsiyasi to'g'risida ma'lumotlar beriladi. Amaliy mashg'ulotda o'quvchilar mustaqil ravishda bibliografik ma'lumotlarni eksport/import qilish ishlarini bajaradilar.	6	A	2
13	Foydalanuvchining AIO' funksiyalari: hujjatlarni qidirish va buyurtmalar berish	Foydalanuvchining AIO' adabiyotlarni qidirish ularga buyurtmalar berish ishlarini amalda bajaradilar.	6	A	2
14	Elektron katalogga kiritilmagan adabiyotlarga buyurtmalar berish	Elektron katalogga kiritilmagan ammo ARM fondidagi adabiyotlarga maxsus buyurtma berishni amalda bajaradilar.	6	A	2
15	Kutubxonachining AIO' funksiyalari: buyurtmalar bilan ishlash, hujjatlarni berish va qaytarib olish, qarzdorlar bilan ishlash	Kutubxonachining AIO' funksiyalari: buyurtmalar bilan ishlash, hujjatlarni berish va qaytarib olish, qarzdorlar bilan ishlash funksiyalarini amalda bajaradilar.	6	A	2
16	Tizim administratorining AIO' funksiyalari: yangi ma'lumotlar bazasini yaratish, tizim interfeysi tizini o'zgartirish, foydalanuvchilarga login va parol berish	Tizim administratorining AIO' funksiyalari: yangi ma'lumotlar bazasini yaratish, tizim interfeysi tilini o'zgartirish, foydalanuvchilarga login va parol berish usullarini o'zlashtiradilar.	6	A	2
17	AAKT ARMAT++da statistik ma'lumotlar yaratish va foydalanish	AAKT ARMAT++da statistik ma'lumotlar yaratish va foydalanish usullarini amalda bajaradilar.	6	A	2
18	Kitoblarni markirovka qilishga mo'ljallangan generator dasturiy vositalardan foydalanish. Bar-kod studio	O'quvchilar kitoblarni markirovka qilishga mo'ljallangan generator dasturiy vositalardan foydalanishni (Bar kod studio dasturi) o'rganadilar.	6	A	2
19	Shtrix kodlar bilan markirovka qilingan hujjatlarni ARMAT tizimiga bog'lash.	O'quvchilar hujjatlarni shtrix kodlar bilan markirovka qilish, markirovka qilingan hujjatlarni ARMAT tizimiga bog'lash bog'lash ishlarini amalda bajaradilar.	6	A	2
20	Kitoblarni berish va qaytarib olish jarayonlarini avtomatlashtirish. Kitobxonlar uchun ID karta yaratish.	Adabiyotlarni berish va qaytarib olish jarayonlarini avtomatlashtirish bo'yicha amaliy ishlarni bajarishni o'rganadilar. Mustaqil ravishda Kitobxonlar uchun ID karta yaratishni o'zlashtiradilar.	6	A	2
3-bo'lim. Axborot kutubxona dizayni kom'yuter grafikasi					
21	POWER POINT dasturini ishga tushirish va menyulari bilan ishlash	POWER POINT dasturi bilan ishlash	6	A	2

22	POWERPOINT dasturida Axborot kutubxona muassasalari faoliyati haqida taqdimot yaratish	Har bir o'quvchi biror axborot kutubxona muassasasi faoliyati haqida taqdimot yaratadi	6	A	2
23	MS Publisher dasturi yordamida axborot kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar, reklama e'lonlari va taklifnomalar yaratish	Dastur yordamida kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar, reklama e'lonlari va taklifnomalar yaratishadi	6	A	2
24	O'rganilgan, yig'ilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va hisobotni rasmiylashtirish	Ishlab chiqarish amaliyoti davrida o'rganilgan, yig'ilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va hisobotni rasmiylashtirish	6	A	
Jami:			144		72

3. O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash

O'quv dasturi davomida o'quvchilar tomonidan o'zlashtirilgan bilim va ko'nikmalar ichki nazorat bo'yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo'lib, ular o'quv elementini o'zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo'yilgan maqsadga hamohang bo'lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Shavkat Mirziyoev "Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz" Toshkent – "O'zbekiston"-2018.
2. Karimov U. Axborot-kutubxona, axborot-resurs markazlari va kutubxonalar uchun dasturiy ta'minot: Korporativ axborot-resurs markazlarining avtomatlashtirilgan tizimi (KARMAT-M) //Elektron kutubxona tarmoqlarida ilmiy-texnikaviy, ilmiy-ta'limiy axborotlar yaratish va ulardan foydalanish: To'plam. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009. - B. 32-39.
3. Karimov U. Elektron bibliografik resurslar yaratish texnologiyasi va manbalari: Monografiya. - T.: Kurs, 2006. - 193 b.
4. Karimov U. va boshq. Avtomatlashtirilgan kutubxona: O'quv qo'llanma /U.Karimov, M.A. Rahmatullaev, A.O. Umarov, A.SH. Muhammadiev. - T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2003. - 266 b.
5. Karimov U., Karimov O'.U. Elektron kutubxona yaratish qoidalari //Infocom.uz. – 2009. - №8. – B. 34.
6. Karimov U., Rahmatullaev M.A. Davriy nashrlar elektron katalogini yaratish texnologiyasi. - T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2006. - 80 b.
7. Karimov U.F., Ibragimova D.A. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi elektron katalogi bazasini shakllantirish. I – qism: Uslubiy qo'llanma. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2010. – 68 b.
8. Karimov U.F., Ibragimova D.A. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi elektron katalogi bazasini shakllantirish. II – qism: Uslubiy qo'llanma. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2010. – 106 b.
9. Berdieva Z.. Kutubxonashunoslik. T:"Ilm-Ziyo", 2015.- 398b.
10. Bibliografiya:Umumiy bibliografiya. Madaniyat kollejlari uchun o'quv qo'llanma. /Berdieva. Z, Zokirova T, Mamatraimova X, Erahmedova O.-T.:O'qituvchi, 2007.-2008b.
11. YU.Mannonov, K.Mavlyanov, Axborot kutubxona texnologiyasi.-o'quv qo'llanma.-T.,2015.- 378b.
12. Rahimova N.A.,To'lanova G.G', Mavlayanov K.G'. axborot kutubxona muassasalari resurslar fondi va kataloglari / o'quv qo'llanma:-T.:Tafakkur bo'stoni"nashriyoti, 20017-yil.-192 bet.

Internet manbaalari

1. [www.http://dilib.uz](http://dilib.uz)
2. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
3. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘RTA PROFESSIONAL TA‘LIMNING

4.31.02.01- Kutubxonashunoslik kasbi bo‘yicha

Diplom oldi amaliyotidan

O‘QUV DASTURI

Kvalifikatsiya nomi: Elektron kutubxonalar kutubxonachisi

O‘quv rejadagi tartib raqami: 2.2.5

Ajratilgan soat: 168

Toshkent 2021

O'quv dasturi Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti Jurnalistika va ijtimoiy axborot bo'yicha O'quv-metodik birlashmasining 2021 yil 23-avgustdagi 2-sonli majlis bayoni bilan ma'qullangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi huzuridagi Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 2021-yil 28-avgustdagi 5-son yig'ilishida ma'qullangan va Vazirlikning 2021-yil 30-avgustdagi 375-son buyrug'i bilan **TASDIQLANDI VA JORIY ETILDI.**



Tuzuvchilar:

N.Tuykulova – direktor, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
O.Muslimov – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji
G.Mamtaliyeva - mutaxassislik fan o'qituvchisi, Noshirlik-matbaa faoliyati sohasida mutaxassislarni tayyorlash kolleji

Taqrizchi:

N.Xoldorova – direktor o'rinbosari, Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi

1. O'quv dasturi umumiy talablari

O'quv dasturining nomi	Diplom oldi amaliyoti
Ajratilgan soat	168
Mavzular soni	38
Dasturning maqsadi	O'quvchilar tanlangan mtaxassisligi bo'yicha kasbiy ko'nikmalarini hosil qilish, nazariy bilim hamda o'quv amaliyotida o'rganilgan xizmat ko'rsatish jarayonlari, maxsus dasturlarda ishlashni yanada kengroq boyitishdan iborat. Diplom oldi amaliyoti kelishilgan axborot kutubxona muassasalari bo'limlarida barajariladigan jarayonlarni ko'rish, o'rganish va tegishli holda ishchi sifatida ishlash bilan o'tiladi
O'zlashtirish (o'qitish) natijalari	Kasbiy ko'nikmalarini hosil qilish, nazariy bilim hamda o'quv amaliyotida o'rganilgan xizmat ko'rsatish jarayonlari, maxsus dasturlarda ishlashni yanada kengroq boyitishdan iborat. Diplom oldi amaliyoti kelishilgan axborot kutubxona muassasalari bo'limlarida barajariladigan jarayonlarni ko'rish, o'rganish va tegishli holda ishchi sifatida ishlash
Bilimlar	<ul style="list-style-type: none"> - ishlab chiqarishda mehnat muhofazasi, xavfsizlik texnikasi, sanitariya va gigiena qoidalari; - ishlab chiqarish bo'limlari ish joylari bilan tanishuvi; -elektron katalog bilan ishlash -to'liq matnli ma'lumotlar bazasi bilan ishlash -nashrlarning bibliografik tavsif elementlarini elektron katalogga kiritish -foydalanuvchilarning shaxsiy elektron kabinetlarini yaratish -taqdimotlar yaratish -e'lon, buklet, tashrif qog'ozini yaratish - hujjatlarni kataloglashtirish -avtomatlashtirilgan ish joylarida ishlash
Ko'nikmalar	<ul style="list-style-type: none"> - ishlab chiqarishda mehnat muhofazasi, xavfsizlik texnikasi, sanitariya va gigiena qoidalariga rioya etishni ta'minlash; - ish joylarini tartibga keltirish elektron katalog bilan bajariladigan ishlarni amalga oshirish -to'liq matnli ma'lumotlar bazasiga notug'ri kiritilgan tavsiflarni tg'rilash -nashrlarning bibliografik tavsif elementlarini elektron katalogga kiritish ko'nikmasi -foydalanuvchilarni elektron ro'yhatga olish -taqdimotlar yaratishni bajarish -e'lon, buklet, tashrif qog'ozini yaratish - hujjatlarni kataloglashtirish ishlarini bajarish -avtomatlashtirilgan ish joylarining barchasida ishlay olish
O'quv rejasiga muvofiq o'zaro bog'liq bo'lgan fanning nomi	Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari, Axborot kutubxona dizayni komp'ter grafikasi
O'qitishni tashkiliy shakli	N – nazariy ta'lim; A – amaliy ta'lim; NA – nazariy va amaliy ta'lim birgalikda tashkil etadi; MX – maxsus xonada o'tkaziladigan mashg'ulot
Dasturga qo'yilgan talab	Majburiy
O'qitish tili	Guruhda belgilangan o'qitish tili asosida
Baholash tartibi	Baholash bo'yicha amaldagi tartib bo'yicha
O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash	Yozma, og'zaki, savol-javob, test, amaliy topshiriq

2. O'quv dasturi mazmuni

№	Mavzular nomi	Mavzuning qisqacha mazmuni	Jami	O'qitishning tashkiliy shakli	Mustaqil ta'lim
1-bo'lim. Axborot kutubxona tizimining dasturiy ta'minotlari					
1	Axborot kutubxona muassasasi bilan umumiy tanishish. Mehnat havfsizligi bilan tanishish. Texnika havfsizligi yo'riqnomasidan o'tish	Axborot kutubxona muassasasi qisqacha tarixi, bajarilishi mumkin bo'lgan ish turlari bilan tanishish. Muassasa boshqaruvining sxemasi. Korxonada bo'limlari va ularning funksiyalari. Muassasaning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlari. Mehnat muhofazasini o'rgani. Yong'in, elektr, texnika xavfsizligi qoidalari. Korxonada shaxsiy gigiena qoidalari	6	A	2
2	Axborot kutubxona muassasasi dasturiy ta'minoti bilan tanishish	Axborot kutubxona muassasasi dasturiy ta'minoti bilan tanishish va ishlash prinsiplarini o'rganish	6	A	2
3	Avtomatlashtirilgan kutubxonaning texnika vositalari bilan ishlash	Kompyuter, printer, modem, kamera, server, lokal va global tarmog' bilan ishlash	6	A	2
4	Elektron katalog bilan ishlash	Elektron katalog bilan ishlash	6	A	2
5	Avtomatlashtirilgan ish joylarida ishlash	Administratorning, kataloglashtiruvchining, kutubxonachining va komplektatorning AIJ ishlash	6	A	2
6	Yig'ma elektron katalog bilan ishlash. Kooperativ tarmoqda ishlash	Yig'ma elektron katalog bilan ishlashadi. Kooperativ tarmoqda ishlashadi	6	A	2
	IRBIS- integrallashgan axborot-kutubxona tizimi				
7	1,2,3 muallifli hujjatlarni kataloglashtirish	IRBIS tizimida 1,2,3 muallifli hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish	6	A	2
8	Mualliflar soni to'rtta va undan ko'p bo'lgan hujjatlarni kataloglashtirish	IRBIS tizimida mualliflar soni to'rt va undan ko'p bo'lgan hujjatlarni tizimning elektron katalogiga kiritish	6	A	2
9	Davriy nashrlarni kataloglashtirish	Davriy nashrlarni UNIMARC formatitalari asosida kataloglashtirish usuli amalda bajarib ko'rsatadi.	6	A	4
10	IRBIS tizimida foydalanuvchilarni ro'yxatga olish	O'quvchilar IRBIS tizimi yordamida foydalanuvchining elektron formulayini yaratishni amalda bajarib ko'radilar.	6	A	2
11	Elektron katalog orqali adabiyotlarni qidirish va buyurtmalar berish va bajarish. IRBIS tizimida kutubxona statistikasini yuritish	IRBIS tizimining foydalanuvchiga mo'ljallangan AIO'da adabiyotlarni qidirish usullarini va topilgan adabiyotlarga buyurtmalar berishni amalda bajaradilar. IRBIS tizimi yordamida kutubxona statistikasini	6	A	2

		yuritishni o'rganadilar.			
	ARMAT++ - axborot-resurs markazining avtomatlashtirilgan tizimi				
12	Axborot-resurs markazi serveriga tizimni o'rnatish va moslashtirish	Axborot-resurs markazi serveriga tizimni o'rnatish va moslashtirish to'g'risida bilimlar berildi.	6	A	2
13	Tizimning avtomatlashtirilgan ish o'rinlari	AAKT ARMAT++ tizimining avtomatlashtirilgan ish o'rinlarida ishlash	6	A	2
14	Kataloglashtiruvchining AIO' funksiyalari. Foydalanuvchilarni ro'yxatga olish	Kataloglashtiruvchining AIO' bilan ishlashni o'rganadilar. AIO' ishga tushirish, ish varaqalarini, ma'lumotlar bazasini tanlash funksiyalarini amalda bajaradilar. Foydalanuvchilarni tizimda ro'yxatga olishni amalda bajaradilar.	6	A	2
15	1,2,3 muallifli hujjatlarni kataloglashtirish. Mualliflar soni to'rt va undan ko'p hujjatlarni kataloglashtirish	1,2,3 muallifli hujjatlarni MARC 21 formati asosida kataloglashtirishni o'rganadilar. Mualliflar soni to'rt va undan ko'p hujjatlarni MARC 21 formati asosida kataloglashtirishni o'rganadilar.	6	A	2
16	Dissertatsiyalar va avtoreferatlar elektron katalogini shakllantirish	Dissertatsiya va avtoreferat bibliografik tavsif elementlarini tizimning elektron katalogiga kiritishni amalda bajaradilar.	6	A	4
17	Enseklpediya, lug'at va konferensiya materiallarini kataloglashtirish	Enseklpediya, lug'at va konferensiya materiallarini kataloglashtirishni amalda mustaqil bajaradilar.	6	A	2
18	Bibliografik yozuvlarni ekaport/import qilish	O'quvchilarga bibliografik yozuvlarni eksport/import qilish operatsiyasi to'g'risida ma'lumotlar beriladi. Amaliy mashg'ulotda o'quvchilar mustaqil ravishda bibliografik ma'lumotlarni eksport/import qilish ishlarini bajaradilar.	6	A	2
19	Foydalanuvchining AIO' funksiyalari: hujjatlarni qidirish va buyurtmalar berish	Foydalanuvchining AIO' adabiyotlarni qidirish ularga buyurtmalar berish ishlarini amalda bajaradilar.	6	A	2
20	Elektron katalogga kiritilmagan adabiyotlarga buyurtmalar berish	Elektron katalogga kiritilmagan ammo ARM fondidagi adabiyotlarga maxsus buyurtma berishni amalda bajaradilar.	6	A	2
21	Kutubxonachining AIO' funksiyalari: buyurtmalar bilan ishlash, hujjatlarni berish va qaytarib olish, qarzdorlar bilan ishlash	Kutubxonachining AIO' funksiyalari: buyurtmalar bilan ishlash, hujjatlarni berish va qaytarib olish, qarzdorlar bilan ishlash funksiyalarini amalda bajaradilar.	6	A	2
22	Tizim administratorining AIO' funksiyalari: yangi ma'lumotlar bazasini yaratish, tizim interfeysi tizini o'zgartirish, foydalanuvchilarga login va parol berish	Tizim administratorining AIO' funksiyalari: yangi ma'lumotlar bazasini yaratish, tizim interfeysi tilini o'zgartirish, foydalanuvchilarga login va parol berish usullarini o'zlashtiradilar.	6	A	2
23	AAKT ARMAT++da statistik ma'lumotlar yaratish va foydalanish	AAKT ARMAT++da statistik ma'lumotlar yaratish va foydalanish usullarini amalda bajaradilar.	6	A	2
24	Kitoblarni markirovka qilishga mo'ljallangan generator dasturiy vositalardan	O'quvchilar kitoblarni markirovka qilishga mo'ljallangan generator dasturiy vositalardan foydalanishni (Bar kod	6	A	4

	foydalanish. Bar-kod studio	studio dasturi) o'rganadilar.			
25	Shtrix kodlar bilan markirovka qilingan hujjatlarni ARMAT tizimiga bog'lash.	O'quvchilar hujjatlarni shtrix kodlar bilan markirovka qilish, markirovka qilingan hujjatlarni ARMAT tizimiga bog'lash bog'lash ishlarini amalda bajaradilar.	6	A	4
26	Kitoblarni berish va qaytarib olish jarayonlarini avtomatlashtirish. Kitobxonlar uchun ID karta yaratish.	Adabiyotlarni berish va qaytarib olish jarayonlarini avtomatlashtirish bo'yicha amaliy ishlarni bajarishni o'rganadilar. Mustaqil ravishda Kitobxonlar uchun ID karta yaratishni o'zlashtiradilar.	6	A	4
2-bo'lim. Axborot kutubxona dizayni kom'yuter grafikasi					
27	POWERPOINT dasturida Axborot kutubxona muassasalari faoliyati haqida taqdimot yaratish	Har bir o'quvchi biron axborot kutubxona muassasasi faoliyati haqida taqdimot yaratadi	6	A	2
28	MS Publisher dasturi yordamida axborot kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar, reklama e'lonlari va taklifnomalar yaratish. O'rganilgan, yig'ilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va hisobotni rasmiylashtirish	Dastur yordamida kutubxona faoliyati sohasidagi tadbirlar uchun bukletlar, reklama e'lonlari va taklifnomalar yaratishadi. Diplom oldi amaliyoti davrida o'rganilgan, yig'ilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va hisobotni rasmiylashtirish	6	A	2
	Jami:		168		84

3. O'quvchilarning bilim va ko'nikmalarini baholash

O'quv dasturi davomida o'quvchilar tomonidan o'zlashtirilgan bilim va ko'nikmalar ichki nazorat bo'yicha amaldagi tartib asosida baholanadi. Baholash usullari savol-javob, test, amaliy topshiriqlardan iborat bo'lib, ular o'quv elementini o'zlashtirish natijalarini aniqlashga imkon beradi. Nazorat savollari va topshiriqlar qo'yilgan maqsadga hamohang bo'lishi lozim.

4. Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro'yxati

1. Shavkat Mirziyoev "Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz" Toshkent – "O'zbekiston"-2018.
2. Karimov U. Axborot-kutubxona, axborot-resurs markazlari va kutubxonalar uchun dasturiy ta'minot: Korporativ axborot-resurs markazlarining avtomatlashtirilgan tizimi (KARMAT-M) //Elektron kutubxona tarmoqlarida ilmiy-texnikaviy, ilmiy-ta'limiy axborotlar yaratish va ulardan foydalanish: To'plam. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2009. - B. 32-39.
3. Karimov U. Elektron bibliografik resurslar yaratish texnologiyasi va manbalari: Monografiya. - T.: Kurs, 2006. - 193 b.
4. Karimov U. va boshq. Avtomatlashtirilgan kutubxona: O'quv qo'llanma /U.Karimov, M.A. Rahmatullaev, A.O. Umarov, A.SH. Muhammadiev. - T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2003. - 266 b.
5. Karimov U., Karimov O'.U. Elektron kutubxona yaratish qoidalari //Infocom.uz. – 2009. - №8. – B. 34.
6. Karimov U., Rahmatullaev M.A. Davriy nashrlar elektron katalogini yaratish texnologiyasi. - T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2006. - 80 b.
7. Karimov U.F., Ibragimova D.A. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi elektron katalogi bazasini shakllantirish. I – qism: Uslubiy qo'llanma. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2010. – 68 b.

8. Karimov U.F., Ibragimova D.A. Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona tizimi elektron katalogi bazasini shakllantirish. II – qism: Uslubiy qo‘llanma. – T.: Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2010. – 106 b.
9. Berdieva Z.. Kutubxonashunoslik. T:”Ilm-Ziyo”, 2015.- 398b.
10. Bibliografiya:Umumiy bibliografiya. Madaniyat kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma. /Berdieva. Z, Zokirova T, Mamatraimova X, Erahmedova O.-T.:O‘qituvchi, 2007.-2008b.
11. YU.Mannonov, K.Mavlyanov, Axborot kutubxona texnologiyasi.-o‘quv qo‘llanma.-T.,2015.-378b.
12. Rahimova N.A.,To‘lanova G.G‘., Mavlayanov K.G‘. Axborot kutubxona muassasalari resurslar fondi va kataloglari / o‘quv qo‘llanma:-T.:”Tafakkur bo‘stoni”nashriyoti, 20017-yil.-192 bet.

Internet manbaalari

1. [www.http://dilib.uz](http://dilib.uz)
2. [www.http://kitob.uz](http://kitob.uz)
3. [www.http://natlib.uz](http://natlib.uz)
4. [www.http://ziyonet.uz](http://ziyonet.uz)
5. [www.http://google.uz](http://google.uz)