



PREZIDENT TA'LIM
MUASSASALARI
AGENTLIGI

KUTUBXONADA

ISH YURITISH

Amaliy qo'llanma



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
PREZIDENT TA'LIM MUASSASALARI AGENTLIGI

KUTUBXONADA ISH YURITISH

Amaliy qo'llanma

Toshkent – 2022

UO'K 37.013(07) Z 31
KBK 74.00ya7

O'zbekiston Respublikasi
Prezident ta'lif muassasalari agentligi
direktori **Hilola Umarova** tahriri ostida

Tuzuvchi:

Sulaymon Nazarov – Prezident ta'lif muassasalari agentligi
Darsliklarni ishlab chiqishni muvofiqlashtirish bo'limi boshlig'i

Kutubxonada ish yuritish: Amaliy qo'llanma

S.Nazarov – Toshkent: 2022.

Mas'ul muharrir:
Yorqinjon Odilov,
Filologiya fanlari doktori, professor

Ushbu qo'llanmada O'zbekiston Respublikasi Prezident ta'lif muassasalari agentligi tizimidagi ta'lif muassasalari kutubxonachilarining ish yuritish faoliyatida eng ko'p qo'llaniladigan me'yoriy hujjatlar, ish rejalar tuzish, o'quvchilarini darsliklar va badiiy adabiyotlar bilan ta'minlash bo'yicha ko'rsatmalar hamda daftarlarni yuritish, kutubxonani xatlovdan o'tkazish va hisobot shakllarining tartib qoidalariga to'xtalib o'tilgan. Ro'yxatga olish kitoblari va hisobot jadvallariga doir namunalar berilgan bo'lib, mazkur qo'llanmadan kutubxonalarda foydalanish mumkin.

*O'zbekiston Respublikasi Prezident ta'lif muassasalari agentligi huzuridagi
Ilmiy-metodik Kengashning 2022-yil apreldagi qarori bilan kutubxonalarda
foydalanishga tavsiya etilgan.*



Dunyoda har qaysi davlat, har qaysi xalq, birinchi navbatda o'zining intellektual salohiyati, yuksak ma'naviyati bilan qudratlidir. Bunday yengilmas kuch manbai esa, avvalo, insoniyat tafakkurining buyuk kashfiyoti - kitob va kutubxonalarda.

Shavkat MIRZIYOYEV
O'zbekiston Respublikasi Prezidenti

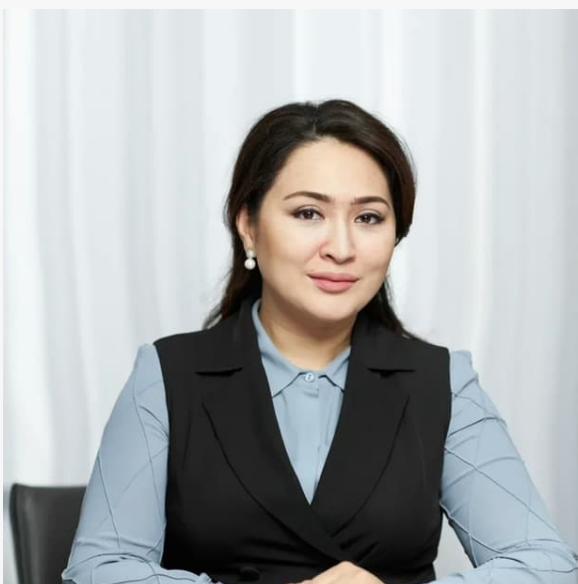
KIRISH

Yaxshi kitobni chiroyli kutubxonada o'qish — bu, albatta, ideal uyg'unlikdir. Tarixga nazar solsak, ilk kutubxonalar taxminan eramizdan 2600-yillar avval paydo bo'lgan ekan. Ammo afsuski, u davrda ma'lumotlarning barchasini saqlab qoluvchi arxivlar mavjud bo'lmagan va bizgacha ular yetib kelmagan.

Raqamli davrda kutubxonalar o'zlarining mavjud falsafasini rivojlantirishlari, yosh kitobxonlarning manfaatlarini ta'minlash, xizmat ko'rsatish va yangi ehtiyojlarga mos keladigan fondlarni yaratish sohasidagi o'ziga xosligini ta'kidlash kerak.

Agentlik tizimidagi ta'llim muassasalarining zamonaviy kutubxonalari shu qadar qulay, o'ziga xos tarzda bунyод etilganki, kitobxonlar ularni ko'rib ko'zi quvnaydi. Xo'sh, zamonaviy kutubxonalar nimasi bilan ajralib turadi? Ularning joylashuvi, zamonaviy tarzda jihozlanishi va noodatiy dizaynidan tortib, kitoblarning turli shakllarda chop etilganigacha e'tiborni tortmay qolmaydi.

Muhtaram Prezidentimiz Sh.M.Mirziyoyev mamlakatimizda yoshlarning huquq va manfaatlarini ta'minlash, ularning bilim olishi, mehnat qilishi, bilim va qobiliyatini ro'yobga chiqarishi uchun zarur sharoitlarni yaratish masalalariga jiddiy e'tibor qaratmoqda. Bu bejiz emas. Chunki, "Yangi O'zbekistonni bунyod etish jarayonida yoshlar – xalqimizning asosiy tayanchi va suyanchi. Keng ko'lamli islohotlarimizni samarali amalga oshirishda ular hal qiluvchi kuch bo'lib maydonga chiqmoqda. Aynan zamonaviy bilim olgan, ilg'or kasb-hunarlarini, innovatsion texnologiyalarni, xorijiy tillarni puxta egallagan o'g'il-qizlarimiz mamlakatimizni yanada taraqqiy ettirishda yetakchi o'rinn tutadi". [1]



Hilola Umarova

Prezident ta'llim muassasalari
Agentligi direktori

Hozirgi vaqtida yurtimizda "Yangi O'zbekiston mакtab ostonasidan boshlanadi" degan g'oya asosida maktab ta'llimi tizimida ham katta o'zgarishlar amalga oshirilmoqda. Toshkent shahrida va hududlarimizda Prezident mакtablari, ijod va ixtisoslashgan mакtablar soni ko'payib bormoqda. [2]

Mamlakatimiz rahbarining kitob mutolaasi va kitobxonlik madaniyatini yaxshilash to'g'risida kuyunib gapirayotganliklarida o'ziga xos chuqr falsafa bor. Eng avvalo, kitob insonni yerdan ko'kka ko'taruvchi, uning ma'naviy quvvatini oshiruvchi buyuk, mo'jizakor kuchdir. Qolaversa, kitob insoniyatning tarixiy xotirasi, o'z ma'naviy-ma'rifiy, ilmiy zaminini mustahkamlovchi, kelajakni yorqin ko'rsatib berishga qodir mash'ala hisoblanadi.

Zero, kitob irodani toblaydi, boshqaruв mahoratini oshiradi. Bugungi tezkor va zamonaviy sharoitda intellektual salohiyati yuksak kadrlarni tayyorlashda yoshlarning kitobga munosabatini yanada yaxshilash, jamiyatimiz uchun yetuk kadrlar tayyorlanadigan ta'llim maskanlarida mavjud kutubxonalar fondini eng yangi badiiy, ilmiy, sohaga doir, jumladan, davlat tilidagi kitoblar bilan muntazam ravishda boyitib borish dolzarb ahamiyat kasb etadi.

Maktab kutubxonasi kitobxonlarga, shuningdek, intellektual va axborot savodxonligini oshirish uchun bir qator ta'lim imkoniyatlarini taqdim etishga xizmat qilishi lozim. Maktab kutubxonasi o'quvchilarning mustaqil ishlarni bajarishlari, kompyuterlardan foydalanishlari, internetga kirishlari, tadqiqot materiallaridan foydalanishlari uchun o'quv maydoni bo'lib xizmat qilishi kerak.

Maktab kutubxonalari barcha mavjud ma'lumotlar uchun markaziy joy vazifasini bajaradi, maktab kutubxonachisi esa kutubxonada topilgan resurslar va materiallarning adabiy xaritasi vazifasini bajaradi.

Maktab kutubxonasida o'quvchi va o'qituvchilar turli manbalardan foydalanish imkoniyatiga ega bo'ladi. Kutubxona binolari ko'pincha o'qish uchun sokin, qulay joylashuv va albatta ozoda bo'lishi lozim.

Maktab kutubxonasi barcha turdag'i ommaviy axborot vositalaridan foydalana olishi hamda avtomatlashtirilgan va ma'lumot toplash uchun doimiy Internetga ulangan bo'lishi, maktabda foydalaniladigan barcha materiallar uchun markaz va muvofiqlashtiruvchi vazifasini bajarishi lozim.

E'tiboringizga havola qilinayotgan ushbu qo'llanmada so'nggi yillarda yangidan barpo etilgan Prezident makteblari, ijod va ixtisoslashgan makteblari kutubxonasida ish yuritish va kutubxona faoliyatini rivojlantirish bo'yicha tavsiyalar berilgan.

Manba:

[1] Mirziyoev Sh.M. Yangi O'zbekiston demokratik o'zgarishlar, keng imkoniyatlar va amaliy ishlar mamlakatiga aylanmoqda. – T., O'qituvchi, 2021 B.51.

[2] Qarang: O'sha yerda. B. 53.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING AXBOROT-KUTUBXONA FAOLIYATI TO'G'RISIDA QONUNI



**O'zbekiston Respublikasi Qonunchilik Palatasi
tomonidan 2011-yil 4-martda qabul qilingan.
Senat tomonidan 2011-yil 25-martda ma'qullangan.**

1-bob. Umumiy qoidalar

1-modda. Ushbu Qonunning maqsadi

Ushbu Qonunning maqsadi axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

2-modda. Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlari

Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlaridan iboratdir.

Agar O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O'zbekiston Respublikasining axborot-kutubxona faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

3-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Qonunda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

axborot-kutubxona resursi — moddiy obyektda matn, ovozli yozuv yoki tasvir tarzida qayd etilgan hamda identifikatsiyalash, saqlash va foydalanishni ta'minlash uchun rekvizitlarga ega bo'lgan axborot;

axborot-kutubxona faoliyati — axborot-kutubxona muassasalarining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot-kutubxona fondlarini shakllantirish va axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni tashkil etish bo'yicha faoliyati;

axborot-kutubxona fondi — tizimlashtirilgan axborot-kutubxona resurslarining majmui;

axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish — foydalanuvchilarning axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishini ta'minlash;

yig'ma elektron katalog — axborot-kutubxona muassasalarining elektron kataloglari majmui;

foydanuvchi — axborot-kutubxona xizmati ko'rsatilishi uchun axborot-kutubxona muassasasida ro'yxatga olingan shaxs;

elektron katalog — tizimlashtirilgan axborot-kutubxona resurslari ro'yxatining elektron shakli;

elektron kutubxona — axborot-kutubxona fondining elektron shakli.

4-modda. Axborot-kutubxona faoliyatining asosiy vazifalari

Axborot-kutubxona faoliyatining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- foydalanuvchilarning axborot-kutubxona resurslaridan foydalanishini ta'minlash;
- foydalanuvchilarning intellektual, ma'naviy-axloqiy, madaniy va ta'lim olish ehtiyojlarini qanoatlantirish uchun shart-sharoitlar yaratish;
- milliy madaniyatni tiklashga va yanada rivojlantirishga ko'maklashish, O'zbekiston xalqining tarixiy, ma'naviy va madaniy merosini saqlash;
- axborot-kommunikatsiya texnologiyalari asosida axborot-kutubxona resurslaridan o'zaro foydalanishni ta'minlash.

2-bob. Axborot-kutubxona faoliyati sohasining davlat tomonidan tartibga solinishi

5-modda. Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat boshqaruvi

Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat boshqaruvi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va u axborot-kutubxona faoliyati sohasida maxsus vakolat bergen davlat organi (bundan buyon matnda maxsus vakolatli davlat organi deb yuritiladi) tomonidan amalga oshiriladi.

6-modda. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat siyosatining amalga oshirilishini ta'minlaydi;
- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini tasdiqlaydi;
- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qiladi;
- axborot-kutubxona muassasalarini tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibini belgilaydi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

7-modda. Maxsus vakolatli davlat organi

Maxsus vakolatli davlat organi:

- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat siyosatining amalga oshirilishida ishtirok etadi;
- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqadi va amalga oshiradi;
- axborot-kutubxona muassasalarini faoliyatini muvofiqlashtiradi;
- axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlar va normativ hujjatlarni ishlab chiqadi hamda qabul qiladi;
- axborot-kutubxona resurslarini noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslari sirasiga kiritish tartibini, shuningdek ularni saqlash va ulardan foydalanish tartibini belgilaydi;

axborot-kutubxona faoliyati sohasida kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etadi;
axborot-kutubxona muassasalarining hisobini yuritadi;
yig'ma elektron katalogni shakllantirish va yuritish tartibini tasdiqlaydi.

Maxsus vakolatli davlat organi qonun hujjalariiga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

8-modda. Axborot-kutubxona muassasalarini davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash

Axborot-kutubxona muassasalarini davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash:
ularning moliyaviy va moddiy-texnika bazasini mustahkamlash;
axborot-kutubxona faoliyatini rivojlantirishga investitsiyalar jalb etish;
axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshirishda soliq imtiyozlari va boshqa imtiyozlarni belgilash orqali amalga oshiriladi.

3-bob. Axborot-kutubxona tizimi

9-modda. Axborot-kutubxona tizimi hamda axborot-kutubxona muassasalarining turlari

Axborot-kutubxona tizimi yagona tashkiliy va uslubiy ta'minot asosida faoliyat ko'rsatuvchi axborot-kutubxona muassasalari majmuidir.

Axborot-kutubxona muassasasi mustaqil muassasa bo'lishi yoxud korxona, muassasa yoki tashkilotning tarkibiy bo'linmasi bo'lishi mumkin.

Axborot-kutubxona muassasalariga quyidagilar kiradi:

O'zbekiston Milliy kutubxonasi;
axborot-kutubxona markazlari;
axborot-resurs markazlari;
davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari;
boshqa kutubxonalar (fuqarolar o'zini o'zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining, tijorat tashkilotlarining kutubxonalari).

Axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarining mazmuni va belgilangan maqsadiga ko'ra universal hamda maxsus axborot-kutubxona muassasalariga bo'linadi.

Universal axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarini bilimning turli sohalari bo'yicha shakllantiradi va turli toifadagi foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi.

Maxsus axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona fondlarini bilimning bir yoki bir necha turdosh sohalari bo'yicha shakllantiradi va ayrim toifadagi foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantiradi.

10-modda. O'zbekiston Milliy kutubxonasi

O'zbekiston Milliy kutubxonasi milliy va jahon madaniyatini, fani va ta'lими rivojlantirish manfaatlarini ko'zlagan holda O'zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etuvchi hamda amalga oshiruvchi umumdavlat universal axborot-kutubxona muassasasidir.

O'zbekiston Milliy kutubxonasi:

axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etadi;

axborot-kutubxona fondini shakllantiradi, uning but saqlanishini ta'minlaydi hamda foydalanuvchilarga milliy va xorijiy nashrlarning eng to'liq to'plamini taqdim etadi;

O'zbekiston Respublikasida chiqariladigan nashrlarning majburiy nusxasini, shuningdek dissertatsiyalarning ko'chirma nusxasini oladi;

O'zbekiston Respublikasida chiqariladigan nashrlarning davlat bibliografik hisobini yuritadi;

elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;

kutubxonashunoslik, bibliografiyashunoslik va kitobshunoslik sohasida ilmiy-tadqiqot hamda ilmiy-uslubiy faoliyatni amalga oshiradi va muvofiqlashtiradi;

noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarini but saqlash, konservatsiyalash va restavratsiya qilish bo'yicha ishlarni amalga oshiradi;

yig'ma elektron katalogni shakllantiradi va yuritadi;

axborot-kutubxona resurslaridan o'zaro foydalanish uchun shart-sharoitlar yaratadi;

boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi.

O'zbekiston Milliy kutubxonasi qonun hujjaliga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

O'zbekiston Milliy kutubxonasing axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir.

O'zbekiston Milliy kutubxonasi to'g'risidagi nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

11-modda. Axborot-kutubxona markazlari

Axborot-kutubxona markazlari Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahrida axborot-kutubxona faoliyatini tashkil etuvchi hamda amalga oshiruvchi universal axborot-kutubxona muassasalaridir.

Axborot-kutubxona markazlari:

axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta'minlaydi;

elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;

tegishli hududda chiqariladigan nashrlarning majburiy nusxasini oladi;

bibliografik, ilmiy-uslubiy va madaniy-ma'rifiy ishlarni bajaradi;

tegishli hududda axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini muvofiqlashtiradi va ularni tashkiliy-uslubiy jihatdan ta'minlashni amalga oshiradi;

yig'ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi;

axborot-kutubxona resurslaridan o'zaro foydalanish uchun shart-sharoitlar yaratadi;

boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;

tegishli hududda axborot-kutubxona muassasalarining depozitar saqlanadigan axborot-kutubxona resurslarini to'plashni amalga oshiradi va ularning hisobini yuritadi.

Axborot-kutubxona markazlari qonun hujjaliga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Axborot-kutubxona markazlarining axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir.

Axborot-kutubxona markazi to'g'risidagi namunaviy nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

12-modda. Axborot-resurs markazlari

Axborot-resurs markazlari davlat ta'lif muassasalari huzurida tashkil etilgan, o'quvchi yoshlarning, shuningdek aholining axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qanoatlantirishga qaratilgan axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshiruvchi universal axborot-kutubxona muassasalaridir.

Axborot-resurs markazlari:

ta'lif muassasasining ixtisoslashuviga muvofiq asosan ilmiy-ta'limga oid mazmundagi axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta'minlaydi;
elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;
shaxsning ma'nnaviy boy va barkamol ijodiy o'sishi uchun imkoniyatlar yaratgan holda o'zidagi va o'zidan uzoqdagi axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish asosida O'zbekiston xalqining tarixiy, ma'nnaviy va madaniy merosidan foydalanuvchilarni bahramand etadi;
axborot-kutubxona resurslaridan o'zaro foydalanishni ta'minlaydi;
boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;
yig'ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi;
madaniy, ta'lif, axborot dasturlari va loyihamonlari hamda boshqa dasturlar va loyihamonlari birgalikda amalga oshirish uchun ta'lif, ilmiy muassasalar va arxivlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari, milliy madaniyat markazlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni rivojlantiradi.

Axborot-resurs markazlarining axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir.

Axborot-resurs markazi to'g'risidagi namunaviy nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

13-modda. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalarini

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalarini qonun hujjalarda belgilanadigan tartibda axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshiruvchi maxsus axborot-kutubxona muassasalaridir.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalarini:

axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta'minlaydi;
elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;
axborot-kutubxona resurslaridan o'zaro foydalanishni ta'minlaydi;
boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;
yig'ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari kutubxonalarining axborot-kutubxona fondi davlat mulkidir.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalarini to'g'risidagi nizomlar ushbu organlarning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

14-modda. Boshqa kutubxonalar

Boshqa kutubxonalar o'z muassisulari tomonidan belgilanadigan tartibda axborot-kutubxona faoliyatini amalga oshiruvchi universal yoki maxsus axborot-kutubxona muassasalaridir.

Boshqa kutubxonalar:

axborot-kutubxona fondini shakllantiradi va uning but saqlanishini ta'minlaydi;
elektron kutubxona va elektron katalogni shakllantiradi;
axborot-kutubxona resurslaridan o'zaro foydalanishni ta'minlaydi;
boshqa axborot-kutubxona muassasalari bilan hamkorlikni amalgga oshiradi;
yig'ma elektron katalogni shakllantirishda ishtirok etadi.

Boshqa kutubxonalarning axborot-kutubxona fondi ularning muassisleri mulkidir.

Boshqa kutubxonalar to'g'risidagi nizomlar ularning muassisleri tomonidan tasdiqlanadi.

15-modda. Axborot-kutubxona muassasalarini tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish

Axborot-kutubxona muassasalarini tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalgga oshiriladi.

4-bob. Axborot-kutubxona fondi

16-modda. Axborot-kutubxona fondini shakllantirish

Axborot-kutubxona fondini shakllantirish axborot-kutubxona muassasasining maqsadlari va vazifalariga muvofiq uni jamlash, hisobga olish, ishlovdan o'tkazish, joylashtirish va saqlash orqali amalgga oshiriladi.

17-modda. Axborot-kutubxona fondini jamlash

Axborot-kutubxona fondi nashrlarni va boshqa axborot-kutubxona resurslarini sotib olish, ularga obuna bo'lish, ularni ayrboshlash, tekinga olish, shu jumladan hadyaga olish hisobiga jamlanadi.

18-modda. Axborot-kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan o'tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish

Axborot-kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan o'tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalgga oshiriladi.

Axborot-kutubxona fondining nashrlar majburiy nusxasini olish hisobiga jamlanadigan, shuningdek noyob va alohida qimmatli axborot-kutubxona resurslarini o'z ichiga olgan qismi milliy madaniy boylik bo'lib, moddiy madaniy meros obyekti sifatida saqlanadi.

Axborot-kutubxona muassasalarining moddiy-texnika ta'minoti yomonlashuviga, ularni mehnatni muhofaza qilish talablariga, axborot-kutubxona fondlarini saqlash normalari va shart-sharoitlariga mos kelmaydigan binolarga ko'chirishga yo'l qo'yilmaydi.

5-bob. Foydalanuvchilarining huquq va majburiyatları

19-modda. Foydalanuvchilarining huquqlari

Foydalanuvchilar quyidagi huquqlarga ega:

axborot-kutubxona muassasalariga kirish va axborot-kutubxona resurslaridan foydalanish;
o'z ehtiyojlariga mos tarzda axborotni erkin tanlab olish;
ko'rsatiladigan xizmatlarning, shu jumladan pulli xizmatlarning ro'yxati hamda ularni ko'rsatish shartlari haqida axborot olish;

so'ralayotgan axborot-kutubxona resurslarining mavjudligi haqida axborot olish.

Foydalanuvchilar qonun hujjalariiga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

20-modda. Foydalanuvchilarning majburiyatları

Foydalanuvchilar:

axborot-kutubxona muassasalarida foydalanish qoidalariiga rioya etishi;

axborot-kutubxona resurslariga ehtiyojkorlik bilan munosabatda bo'lishi, ularning yo'qolishiga yoki buzilishiga yo'l qo'ymasligi, zarar yetkazilgan taqdirda esa belgilangan tartibda uning o'rnnini qoplashi;

axborot-kutubxona muassasalari ishining sifatini pasaytirishga qaratilgan xatti-harakatlar qilmasligi shart.

Foydalanuvchilar zimmasida qonun hujjalariiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

21-modda. Jismoniy imkoniyatlari cheklangan foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish

Jismoniy imkoniyatlari cheklangan foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatish axborot-kutubxona muassasalarida maxsus texnika vositalaridan foydalangan holda axborot yozilgan maxsus jismlarda axborot-kutubxona resurslarini taqdim etish orqali amalga oshiriladi.

6-bob. Axborot-kutubxona muassasalarini moliyalashtirish. Axborot-kutubxona muassasalarining birlashmaları. Xalqaro hamkorlik

22-modda. Axborot-kutubxona muassasalarini moliyalashtirish

Axborot-kutubxona muassasalarini moliyalashtirish quyidagilar hisobidan amalga oshiriladi:

O'zbekiston Respublikasining Davlat budgeti mablag'lari;

muassislarining mablag'lari;

pulli xizmatlar ko'rsatishdan olinadigan mablag'lar;

qonun hujjalariida taqiqlanmagan boshqa manbalar.

23-modda. Axborot-kutubxona muassasalarining birlashmaları

Axborot-kutubxona muassasalari axborot-kutubxona faoliyatini muvofiqlashtirish, shuningdek umumiyl manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida qonun hujjalariida belgilangan tartibda birlashmalar tuzishi mumkin.

Axborot-kutubxona muassasalarining birlashmaları:

axborot-kutubxona faoliyatini rivojlantirishga ko'maklashadi;

axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi davlat dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etadi;

axborot-kutubxona faoliyati to'g'risidagi qonun hujjalariini takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi;

axborot-kutubxona muassasalari kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etishda ishtirok etadi.

Axborot-kutubxona muassasalarining birlashmaları qonun hujjalariiga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

24-modda. Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi xalqaro hamkorlik

Axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi xalqaro hamkorlik O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari va xalqaro shartnomalariga muvofiq amalga oshiriladi.

7-bob. Yakunlovchi qoidalar

25-modda. Nizolarni hal etish

Axborot-kutubxona faoliyati sohasida yuzaga keladigan nizolar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

26-modda. Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

27-modda. Qonun hujjatlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirish

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

hukumat qarorlarini ushbu Qonunga muvofiqlashtirsin;
davlat boshqaruvi organlari ushbu Qonunga zid bo'lgan o'z normativ-huquqiy hujjatlarini
qayta ko'rib chiqishlari va bekor qilishlarini ta'minlasin.

28-modda. Ushbu Qonunning kuchga kirishi

Ushbu Qonun rasmiy e'lon qilingan kundan e'tiboran kuchga kiradi.

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti
I. KARIMOV
Toshkent sh.,
2011-yil 13-aprel,
O'RQ-280-son

"TASDIQLAYMAN"

shahridagi
Prezident maktabi direktori

(imzo)

(F.I.Sh)

shahridagi Prezident maktabi
Kutubxonachisi lavozimining
malaka tavsiflari

Maktab direktori tomonidan lavozimga tayinlanadi va ozod etiladi.
Maktab direktorining ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha o'rinnbosariga bo'yusunadi.

LAVOZIM VAZIFALARI:

- Kutubxona umumiy faoliyatiga rahbarlik qiladi;
- kutubxonaga yuklatilgan vazifa va kasbiy majburiyatlarni bajaradi, uning ish faoliyatini samarali tashkil etadi hamda ijro intizomiga rioya qiladi;
- kutubxonaning yillik va istiqbol ish rejalarini shakllantiradi, ularni o'z vaqtida sifatli bajarilishini ta'minlaydi;
- Yuqori tashkilot tomonidan maktab kutubxona jamg'armasiga ajratilgan darsliklar, o'quv va metodik qo'llanmalar, ko'rgazmali qurollar hamda badiiy adabiyotlarni qabul qilib olish va ularni fanlar hamda sinflar bo'yicha saralash.
- O'quvchilarga tegishli kitoblarni berish.
- Har bir sinfga topshirilgan yoki tarqatilgan va qaytarib olingan kitoblarni hisob-kitob jurnalini yuritish.
- Maktabda darsliklar saqlanishini nazorat qilish.
- Maktab ta'tili mobaynida kitoblarni saqlash va ularni inventarizatsiyadan o'tkazish.
- Dasliklar zahirasini tiklashni ta'minlash bo'yicha tegishli ishlar olib borish.
- Kelgusi o'quv yili uchun darsliklar va o'quv qo'llanmalarga bo'lgan ehtiyojini tahlil qilib, buyurtmani maktab o'qituvchilari kengashida tasdiqlatish.
- kutubxonada o'quv seminar-treninglar, konferentsiyalar va turli ijodiy tadbirdilar tashkil etadi;
- kutubxonaning axborot izlash tizimlarini yaratish ishlaridagi innovatsion jarayonlarni bibliografik, axborot, metodik, ilmiy-tadqiqot faoliyatiga joriy etilishini amalga oshiradi;
- kutubxona multiga ehtiyyotkorona munosabatda bo'lishni ta'minlaydi;
- jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirishda, ichki mehnat tartibi qoidalarini o'rnatishda faol ishtirok etadi;
- vakolati doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning yozma va og'zaki murojaatlari, ariza va shikoyatlarini ko'rib chiqadi;
- kutubxonaning moddiy-teknika bazasini mustahkamlashga oid chora-tadbirlarni amalga oshiradi, o'quv jihozlari, asbob-uskunalar va boshqa ta'lim vositalarining saqlanishini hamda ulardan samarali foydalanishni ta'minlaydi;
- o'qituvchilar va o'quvchilarni darsliklar, o'quv qo'llanmalar, metodik materiallar, videomateriallar, audiovizual va obunaga bo'lgan extiyojni aniqlaydi, istiqbol rejalar tuzadi, nashr qilish va pedagog xodimlarni xabardor qilish ishlarini tashkil etadi;
- kutubxonaning foydalanuvchilariga kutubxona resurslari xizmatini ko'rsatadi hamda uning bosma va elektron fondini shakllantiradi;
- kutubxonada hisob-moliya hujjatlari (inventar daftari, ish kundaligi, yo'qotilgan kitoblar o'rniga qabul qilingan kitoblarni hisobga olish daftari, kelib tushgan va hisobdan chiqarilgan hujjatlar yuzasidan dalolatnama, fondni inventarlashtirish va tekshirish ishlarining o'tkazilganligi haqidagi dalolatnomalar, ma'lumotnomalar, davriy nashrlarning qaydlov kartotekasi)ni yuritadi;
- sanitariya-gigiena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qiladi.

BILISHI LOZIM

- a) davlatimizning ta'lrim tizimiga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi hamda kutubxona faoliyatini takomillashtirishga tegishli amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarini;
- b) davlat ta'lrim standartlari, mutaxassisligi bo'yicha yurtimizda va jahon amaliyotida bo'layotgan yangiliklarni;
- v) kutubxona nazariyasi va amaliyotini, metodik ishlarni tashkil etish va samaradorligini oshirish usullarini;
- g) yurtimiz va xorij davlatlar ilm-fanining bibliografiya va axborot sohasidagi yutuqlari hamda axborot-kutubxona jarayonlari texnologiyasini;
- d) jamoada sog'lom ma'naviy muhitni shakllantirish, ahillik-inoqlikni mustahkamlash bo'yicha faoliyat yuritishni;
- e) sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

MALAKA TALABLARI

- a) o'z yo'nalishi bo'yicha kamida bakalavr darajasidagi oliy ma'lumotli;
- b) xorijiy tillardan birining boshlang'ich bosqichini va axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilishi;
- v) amaliy ish staji talab etilmaydi.

Tanishdim: _____
(imzo)

Kutubxonachi _____
(F.I.Sh)



Elektron shaklini
yuklab olish

KUTUBXONANING ISHINI REJALASHTIRISH VA HISOBOT

Kutubxonaning ish rejasi – faoliyat dasturi vaqtning ma'lum bir davri uchun aniq vazifalarni bajarishga safarbar qilish vositasi, mehnat resurslaridan, ajratilgan pul mablag'i laridan unumli foydalanish vositasidir.

Ish rejasi mazmun, hajm, ketma- ketlik, ishning bajarilish muddati va bajaruvchilarni aniqlaydi.

Rejalar – perspektiv va joriy bo'lishi mumkin.

Perspektiv reja – kutubxona rivojlanishining uzoq yillar davomidagi asosiy ko'rsatkichlarini ifodalaydi.

Yillik reja – ma'lum bir sxema asosida tuziladigan, asosiy va barcha kutubxonalar uchun majburiydir. Nazorat ko'rsatkichlari, bajarish muddati va mas'ullar ko'rsatilgan matnli qismni o'z ichiga oladi.

Chorak ish rejasi – yillik reja asosida tuziladi, tadbirlar mavzusini aniqlaydi, ijtimoiy hayotning so'nggi voqyealari aks ettirilgan yangi mavzular kiritiladi.

Chorak ish rejasi asosida ma'lum muddat davomida (oy, o'n kunlik, hafta) kutubxonaning barcha faoliyatini aks ettiruvchi kutubxonaning **ishchi rejasi** tuziladi.

Bundan tashqari, mamlakatning siyosiy va ijtimoiy hayotiga oid muhim voqyealar bo'yicha ham reja tuzish mumkin.

Hisobot – ma'lum vaqt davomidagi ishlarning natijalari bo'yicha yuqori tashkilotlarga, davlat statistika organlariga, shuningdek kitobxonlar jamoatchiligiga taqdim etiladigan ma'lumotlar jamlamasi. Kutubxonalar ikki xilda hisobot tayyorlaydilar: raqamli va axborot.

Yillik raqamli hisobot – kutubxona faoliyatining hisobiga oid ma'lumotlar asosida to'ldiriladi.

Axborot hisoboti – ma'lum sxema asosida to'ldiriladi, raqamli ko'rsatkichlar tahlili va kutubxona faoliyatining yil davomidagi asosiy yo'naliishlari, ishdagi kamchiliklar tahlili va ularni bartaraf etishni jamlaydi.

Chorak hisoboti – ma'lum sxema asosida to'ldiriladi, chorak oxirida kelgusi oyning 5 kuniga qadar raxbaryatga taqdim etiladi.

Chorak hisobotida kutubxona faoliyatining umumiyligi ko'rsatkichlari: kitobxonlar soni, qatnov, kitob berilishi rejaga nisbatan, kutubxona tarmoqlari, ommaviy tadbirlar, qiziquvchilar klublarining soni va nomlari, bajarilgan xizmatlar ko'rsatiladi. Matnli qismida kutubxona faoliyatining chorak davomidagi faoliyati yoritiladi.

Kutubxona faoliyatiga oid **bir oylik axborot** kelgusi oyning 5 kuniga qadar taqdim etiladi. Axborotda kitobxonlar soni, qatnov, kitob berilishining o'tgan yilga nisbati, o'tkazilgan tadbirlar nomi ko'rsatiladi.

Bundan tashqari, yuqori tashkilot tomonidan ma'lumot tayyorlash maqsadida ma'lum bir mavzu bo'yicha kutubxona faoliyatiga oid axborot so'ralishi mumkin.

Kitobxonlar va aholi oldida hisobot. Kutubxonalar o'z faoliyatlari to'g'risida kitobxonlari oldida hisobot berishlari shart. Hisobot kitobxonlar konferensiysi, kitobxonlar yig'ilishi, kutubxonaning jamoat kengashi, kutubxona faoliyatining matbuotda yoritilishi shakllarida o'tkazilishi mumkin.



Elektron shaklini
yuklab olish

"KELISHILDI"
"O'zarxiv" agentligining tuman
(shahar) bo'limi mudiri

(imzo)

(F.I.Sh)

"TASDIQLAYMAN"
shahridagi
Prezident maktabi direktori

(imzo)

(F.I.Sh)

Maktab kutubxonasining nomenklaturasi

Hujjatlar indeksi	Hujjatlarning nomi	Saqlash muddati
00-01	Kutubxona fondini qabul qilish va topshirish to'g'risidagi dalolatnoma. Kutubxona fondlarini inventarizatsiya qilish aklari	Doimiy
00-02	Kutubxona ishini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy baza (Qonunlar. Nizomlar. Yo'riqnomalar. Yuqori tashkilotlarning buyruqlari, Agentlik tomonidan tayyorlangan normativ hujjatlar yo'riqnomalari). 1. Xalqaro darajadagi hujjatlar 2. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi 3. Agentlik tomonidan tayyorlangan normativ hujjatlar.	Doimiy
00-03	Mahalliy huquqiy-me'yoriy hujjatlar: 1. Kutubxona to'g'risidagi nizom 2. Darsliklar, o'quv qo'llanmalar, shuningdek o'quv materiallari, darsliklardan foydalanish tartibi 3. Ta'lim fondi xavfsizligi to'g'risidagi nizom 4. Sovg'a sifatida qabul qilingan o'quv adabiyotlari to'g'risidagi nizom 5. Kutubxonadan foydalanish qoidalari 6. Kutubxonachining ish tavsifi 7. Kutubxona pasporti	Doimiy
00-04	Ish reja va hisobot hujjatlari. Kutubxona statistikasi; 1. Maktab kutubxonasining ish rejasi 2. Maktab kutubxonasi ishining tahlili va hisoboti 3. Kutubxonaning ishslash rejimi 4. Sinflar bo'yicha o'quv adabiyotlari bilan ta'minlanganligi Darsliklar bilan ta'minlash asosları	3 yil
00-05	Hisobot va nazorat hujjatlari; 1. Xatlovdan (Inventarizatsiya) o'tkazish kitobi 2. Xatlov (Inventarizatsiya) kitobiga kiritilishi shart bo'lmagan nashrlar reestri. 3. Yo'qotilganlar o'rninga o'quvchilardan qabul qilingan kitoblar jurnali 4. So'rovlar jurnali 5. Xayriyaga qabul qilingan kitoblar reestri (sovg'a) 6. Kutubxona fondi 7. Kutubxona darsliklari fondi 8. Darsliklarni hisobga olish uchun kartoteka 9. Darsliklarni ro'yxitga olish kartalarini ro'yxitga olish va tasarruf qilish daftarchasi	Doimiy Doimiy 3 yil 5 yil Doimiy Doimiy Doimiy Doimiy 3 yil
00-06	Jamg'armani olish uchun qo'shimcha hujjatlar (schyot-fakturalar, aklar va boshqalar).	5 yil
00-07	Kutubxonaning registrlarini tasarruf etish dalolatnomalari	10 yil
00-08	O'quvchilar bilan ishslash hisobini yuritish 1. Kutubxonaning kundaligi 2. O'quvchilarning shakkllari 3. Darsliklarni sinflar bo'yicha chiqarish dalolatnomalari	3 yil
00-09	Kutubxona fondini to'ldirishga buyurtmalar (asosiy va o'quv)	3 yil
00-10	Kiruvchi hujjatlar	3 yil

Izoh: Hujjatlar indeksi maktab tomonidan beriladi



SHAHRIDAGI PREZIDENT MAK TABI KUTUBXONASI PASPORTI

T/r	Ko'rsatkichlar nomi	Ma'lumotlar
1	Kutubxonaning rasmiy nomi	_____ shahridagi Prezident maktabi kutubxonasi
2	Muassasa manzili	_____ shahar, Islom Karimov ko'chasi, ____-uy. Electron pochta _____.
3	Kutubxona tashkil etilgan yili	20____ yilda tashkil etilgan
4	Asosiy yo'nalishi	<p>Maktab kutubxonasi – yillik va oylik ish rejasi orqali maktab jamoasini va o`quvchilarni axborot va yangiliklar bilan ta'minlash, foydalanuvchilarga axborot-kutubxona va bibliografiya xizmati ko'rsatish orqali maktab o`qituvchi va o`quvchilari ilmlarini, ma`naviy-ma`rifiy dunyoqarashlarini rivojlantirishga ko`maklashadi, kutubxona fondini shakllantirish va saqlashni ta'minlaydi, elektron resurslar fondini va elektron katalogni tashkil etish, Jahon elektron resurslari ma'lumotlar bankidan xorijdan kelgano`qituvchilarning foydalanishi uchun barcha imkoniyatlarni yaratib berish, Respublikaning yig'ma elektron katalogini yaratishda ishtirop etish, sohaga oid ishlarni olib borish, Respublika, viloyat miqyosidagi bo`ladigan sohaga oid anjumanlarda ishtirop etish, O`zbekiston Respublikasi viloyatlaridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablar bilan hamkorlikda ish olib borish, ommaviy axborot vositalarida kitob, kutubxonachilik faoliyati, kitob mutolaasi, bibliografiya masalalari, o'qish madaniyati, kitobxonlik madaniyatini shakllantirish bo'yicha maqolalar, chiqishlar bilan ishtirop etish, maktab jamoasi va o`quvchilarini yoshlarga oid, talab qilgan turli adabiyotlarni ro`yxatini shakllantirish va buyurtmalar berish, "Cambridge"nashriyotiga sinflar kesimidakerakli steem fanlari darsliklariga va ingliz yozuvchilarining ingliz tilidagi sara badiiy asarlariga buyurtmalar berish. Foydalanish muddati tugagan darsliklarni hisobdan chiqarish va yangisiga buyurtmalar berish.</p>
5	Kutubxonani asosiy tarkibi	3 ta bo'lim 1) Abonnement, 2) O`quv zali, 3) Kitob saqlash bo'limi
6	Xodimlar soni	1 ta
7	Kutubxona sohasida olib borilgan muhim ishlarni natijalari	O`quv yili boshida yillik va oylik ish resasi orqali barcha maktab jamoasi va 5-11-sinf o`quvchilarini kutubxonaga a`zo qilindi. 2020-2021-o`quv yili davomida maktab o`qituvchilarining fan sohalariga oid ilmiy va jamoatchi ijodkor o`quvchilari tomonidan yozilgan va turli hil Respublika va mahalliy matbuot nashrlari sahifalarida chop etilgan she`r, maqola, hikoya va hakoza yuzasidan _____ shahridagi Prezident maktabi - matbuot sahifalarida deb nomlangan yig`ma jild tayyorlandi va o`quv yili davomida chop etilgan matbuot nashrlari oyma-oy jamlab borildi. Ularning elektron shakllarini ham jamlash ishlari rejalashtirildi va amalga oshirilmoqda. Maktab fondidagi barcha adabiyotlarni elektron katalogini yaratish, Respublika va viloyatlardagi Prezident va ijod maktablaridagi kutubxona fondlari bilan o`zarbo`lgan maqsadida _____ viloyat AKM bilan hamkorlikda ishlarni olib borish haqida shartnomalar tuzildi. AKMning malakali xodimlari yordamida _____-yil davomida zamonaliv dasturlari tuzimini joriy etish bo`yicha o`quv kursi tashkil etish rejalashtirildi. O`quv yili davomida maktab jamoasiga kitob, kitobxonlik madaniyatini yuksaltirish, kitob mutolaasi va uni foydalari, yangi kelgan adabiyotlar, bilim olishlarida badiiy asarning o`rnini, "Eng faol kitobxon o`qituvchi", "Eng faol kitobxon o`quvchi" haqida turli suhbatlar, tadbirlar o`tkazib borildi. Yangi kelgan adabiyotlarni taqdimot qilishda "O`qing yangi adabiyot" mavzusida ko`rgazmalar tashkil qilindi va barcha jamoani telegram guruhimiz orqali tanishtirib borildi.

Kutubxonachi _____
(imzo) _____ (F.I.Sh)



**shahridagi Prezident maktabi kutubxona fondi haqida
MA'LUMOT**

20__-yil _____ holatiga

T/r	Nashrlar nomi	Soni
1	Umumiy fond	
2	Darsliklar	
3	Cambridge darsliklari	
4	Harper Collins publishers	
5	Oxford	
6	Koreys tili	
7	Mahalliy darsliklar 5-11-sinf	
8	Elektron darsliklar	
9	O'quv qo'llanmalar	
10	Badiiy adabiyotlar	
11	Oxford badiiy	

**shahridagi Prezident maktabi o'qituvchi va
o`quvchilarining 20__ - yil uchun obunasi haqida
MA'LUMOT**

T/r	Indeks	Gazeta va jurnal nomi	1-yillik bahosi	Necha oyga obuna bo'ldi	Necha dona	Jami summasi	Yilda nechta
1	229	Xalq so'zi	810000	12	1	810000	5/252
2	870	Tafakkur	149102	12	1	149102	4 ta
3	238	Kitob dunyosi	348066	12	1	348066	24 ta
4	149	Ma`rifat	461541	12	1	461541	52 ta
5	198	Tong yulduzi	367303	12	1	367303	52 ta
6	222	O`zbekiston adabiyoti va san`ati	503909	12	1	503909	52 ta
7	4072	Psixolog maslaxati	269464	12	1	269464	12 ta
8	816	Gulxan	137400	12	1	137400	12 ta
9	822	Yoshlik	447307	12	1	447307	12 ta
10	1198	Maktabda geografiya	213446	12	1	213446	12 ta
11	867	Saodat	223654	12	1	223654	6 ta
12	236	Yangi O`zbekiston	1204560	12	1	1204560	5/252

(davomi)

T/r	Indeks	Gazeta va jurnal nomi	1-yillik bahosi	Necha oyga obuna bo'ldi	Necha dona	Jami summasi	Yilda nechta
13	114	Vatanparvar	308538	12	1	308538	52 ta
14	203	Yoshlar ovozi	706440	12	1	706440	52 ta
15	899	Фан ва турмуш	264581	12	1	264581	2 ta
16	919	Маънавий ҳаёт	287674	12	1	287674	4 ta
17	829	Жаҳон адабиёти	485410	12	1	485410	12 ta
18	220	O'zbekiston ovozi	464239	12	1	464239	52 ta
19	1210	Kutubxona UZ	149102	12	1	149102	4 ta
20	818	G`uncha	104630	12	1	104630	12 ta
21	1196	Maktabda kimyo	213446	12	1	213446	12 ta
22	1197	Maktabda biologiya	213446	12	1	213446	12 ta
23	425	Zamonaviy ustoz	588865	12	1	588865	52 ta
24	822	Yosh kuch	685000	12	1	685000	12 ta
25	462	Shifo- info	462697	12	1	462697	52 ta
		Jami 25-nomda	10069820	12	25	10069820	



Elektron shaklini
yuklab olish






Elektron shaklini
yuklab olish

**Hujjatlarni saqlanish muddatlari ko'rsatilgan
SOHAVIY RO'YXAT
tasdiqlandi.**

**O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligidan 2014-yil 28-aprelda
2577-son raqam bilan ro'yxatdan o'tgan "Maktablarni darsliklar va
o'quv-metodik qo'llanmalar bilan ta'minlash tartibi to'g'risida"gi
NIZOM tasdiqlangan.**

Mazkur Nizom maktablarni darsliklar va o'quv-metodik qo'llanmalar
bilan ta'minlash tartibini belgilaydi.

Unga ko'ra,

1-bob Umumi qoidalar

2-bob Darslik majmularini nashr etishga buyurtmani
shakllantirish va bajarish.

3-bob Maktab o'quvchilarini O'zbekiston Respublikasi davlat
byudjeti mablag'lari xisobidan darsliklar bilan aniq
manzilli ta'minlash.

4-bob Darsliklarni ijara berish va ular bo'yicha hisob-
kitoblarni amalga oshirish.

5-bob Darsliklarni qayta taqsimlash kabi boblarni o'z ichiga
oladi.

Mazkur Nizom bugungi kunda amalda bo'lib, maktablarda shu Nizom
asosida ish yuritilmoqda.

**Darslik majmularini bepul foydalanishga berish to‘g‘risidagi
SHARTNOMA**

_____ tumani (shahri) 20____ yil “____” ____.

Bir tomonidan _____
nomidan _____

(Agentlik tizimidagi matabning to‘liq nomi)

ustav asosida ish yurituvchi, bundan buyon matnda “Maktab” deb yuritiluvchi
_____ shaxsida hamda ikkinchi tomondan ta‘lim _____ tilida
olib boriladigan ____-sinf o‘quvchisining ota-onasi yoki ularning o‘rnini bosuvchi shaxs yoxud
maktab o‘qituvchisi, bundan buyon matnda “Foydalanuvchi” deb yuritiluvchi
_____ mazkur shartnomanini quyidagi haqida tuzishdi:

I. SHARTNOMA PREDMETI

- 1.1. Maktab 20____/20____ o‘quv yilida vaqtinchalik foydalanish uchun mazkur Shartnomaning 1.2-bandida ko‘rsatib o‘tilgan darslik majmularini foydalanuvchiga beradi, foydalanuvchi esa 20____ yil _____ gacha ularni foydalanishga yaroqli holatda qaytarish majburiyatini oladi.
 - 1.2. Mazkur Shartnomaning predmeti bo‘lgan darslik majmulari foydalanuvchiga quyidagi nomlarda bir nusxadan beriladi:
- _____

II. TOMONLARNING HUQUQLARI

- 2.1. Maktab foydalanuvchining aybi bilan darslik majmualari yo‘qolgan yoki foydalanishga yaroqsiz holatga kelib qolgan taqdirda, zararni xuddi shunday darslik majmualari bilan qoplashni yoki uning qiymatini mazkur Shartnomaning 4.2.3-bandida ko‘rsatilgan tartibda to‘lashni talab qilish huquqiga ega.
- 2.2. Foydalanuvchi ushbu Shartnomaga tuzilgandan keyin uning 1.2-bandida ko‘rsatilgan darslik majmularini foydalanishga yaroqli bo‘lgan holatda bepul berilishini talab qilish huquqiga ega.

III. TOMONLARNING MAJBURIYATLARI

- 3.1. Maktab quyidagilarga majbur:
 - 3.1.1. Mazkur shartnomaga tuzilgandan keyin uning 1.2-bandida ko‘rsatilgan darslik majmularini foydalanuvchiga foydalanishga yaroqli bo‘lgan holatda bepul berish;
 - 3.1.2. Foydalanuvchini darslik majmualaridan foydalanish shartlari va muddatlari to‘g‘risida ma‘lumotlar bilan ta‘minlash.
- 3.2. Foydalanuvchi quyidagilarga majbur:
 - 3.2.1. Olingan darslik majmularining to‘liq va foydalanishga yaroqli holatda saqlanishini ta‘minlash;
 - 3.2.2. Darslik majmularini foydalanishga yaroqli holatda Maktabga qaytarish;
 - 3.2.3. Darslik majmualari yo‘qolgan yoki keyinchalik foydalanishga yaroqsiz holatga kelgan taqdirda, zararni xuddi shunday darslik majmualari bilan qoplash yoxud uning birlamchi hujjatlarda (hisob-fakturada, yuk xatida) ko‘rsatilgan qiymatini quyidagi miqdorlarda to‘lash:

5–11-sinf o‘quvchilarining har bir darslik va o‘quv-metodik qo‘llanmalari uchun – uning besh baravari miqdorida.

IV. TOMONLARNING JAVOBGARLIGI

- 4.1. Mazkur shartnama bo‘yicha olingan majburiyatlarni bajarmaganligi uchun Tomonlar shartnama shartlari va qonun hujjatlariga asosan javobgarlikka tortiladi.
- 4.2. Tomonlar bartaraf etib bo‘lmaydigan vaziyatlar (fors-major) oqibatida ushbu shartnama bo‘yicha majburiyatlarni qisman yoki to‘liq bajarmaganlik uchun javobgarlikdan ozod etiladi.

V. NIZOLARNI BARTARAF ETISH

- 5.1. Mazkur shartnomaning amal qilishi davomida vujudga kelgan nizolar tomonlar orasida muzokaralar olib borish yo‘li bilan hal qilinadi.
- 5.2. Nizolarni hal qilishda kelishuvga erishilmagan taqdirda, ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sud tomonidan hal etiladi.

VI. YAKUNIY QOIDALAR

6. Mazkur shartnama bilan tartibga solinmagan o‘zaro munosabatlar qonun hujjatlariga asosan hal qilinadi.
7. Mazkur shartnama ___ ta asl nusxada tuzildi.

VII. TOMONLARNING REKVIZITLARI

Maktabning raqami (nomi):

Manzili: _____
telefon /faks: _____
Shaxsiy g‘azna hisobvarag‘i: _____
MFO: _____
STIR: _____
XXTUT: _____

Foydalanuvchining F.I.Sh:

Manzili: _____
Pasport seriyasi, raqami, kim tomonidan va qachon berilgan: _____
O‘quvchining F.I.Sh. _____

TOMONLARNING IMZOLARI

Maktab: _____
(lavozim, F.I.Sh., imzo)

M.O‘.
20___ yil ___

Foydalanuvchi: _____
(F.I.Sh., imzo)

20___ yil ___


Elektron shaklini
yuklab olish



Barcha turdag'i darsliklar uchun yakka hisobga olish inventar KITOBI

Yozilgan sanasi, necha nomda	Inventar raqami	Kutubxona zaxirasini tekshrish	Muallifi va kitob nomi	Nashr yili	Bahosi	Jamlanma kitobga yozilgan raqami	Bo'limi	Chiqarish akt raqami va tuzilgan vaqt	Eslatma
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.04.22.	1		A.N.Abdullayev Ona tili	2020	2300 0	3	81	Akt 2	Lotin

Izoh: Bu darsliklar uchun yakka hisobga olish inventar kitobi bo`lib, barcha darsliklar shu kitobga yoziladi. 1-grafasiga kelgan sanasi va necha nomdaligi yoziladi. 2-grafaga inventor raqami, 3-grafaga xatlovdan o'tkazilganligi to`g'risida qalam bilan belgi √ qo`yiladi. 9-grafaga kitob chiqarilgandagi akt raqami va tuzilgan vaqt yoziladi, 10-grafaga esa kitob tili yoziladi. Shunda jadvalni oxirida jami necha nomda va necha sonda adabiyotlar ekanligi chiqariladi.

Kutubxona fondini jamlanma hisobga olish (Summarniy) KITOBI

Yozilish vaqtি	Tartib bo'yich yozuv raqami	Kitoblar qayerdan olib keligan	Umumiy soni nomda/nustada	Umumiy Narhi	Jurnallar	CD, Kassetalar	Ijtimoiy-siyosiy 6/8	Tilshunoslik 81.	Ona tili	Adabiyotshunoslik 83	Matematika	Fizika	Kimyo	Biologiya 28	Science
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			350/ 6855		5	10	90	50	40	300	250	200	200	100	

Davomi

Texnika.EXM 3	Tarix 63. Huquq 67. Din tarixi 86	Sport 75 YoChT	Ingлиз tili	Filologiya fanlari 8	Jo'g'rofiya 26	Tasviriy san'at 85	Musiqa	Texnologiya	Tarbiya	Iqtisod fanlari 65	Badiy adabiyotlar 84	Darsliklar	Ozbek tilida (kirill)	Rus tilida	Lotin tilida	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
100	250	50	300	200	250	90	60	100	190	20	4000	2750	200	250	6055	350

Izoh: Bu daftarga barcha adabiyotlar, darsliklar CD, DVD, jurnallar umumiy tarzda yuk xati bo`yicha yoziladi. Sana, t/r, qayerdan keldi, jami soni, jami narxi, umumiy sondagilarni kataklar bo`yicha sohalarga ajratib yoziladi: Barcha darsliklar jamlanib darsliklar katagiga yoziladi, keyin tillar bo`yicha yoziladi.


**Elektron shaklini
yuklab olish**



**shahridagi Prezident mакtabining 5^A-sinf
o`quvchilarining darsliklar bilan ta`minlanishi haqida
MA`LUMOT**

T/r	Darsliklar nomi	Soni	Darsliklarning inventar raqamlari
1	Ona tili	12	3-14
2	Adabiyot	12	29-40
3	Rus tili	12	55-66
4	Biologiya	12	81-92
5	Tarixdan hikoyalar	12	107-118
6	Informatika	12	133-144
7	Geografiya	12	159-170
8	Musiqa	12	185-196
9	Tasviriy san`at	12	211-222
10	Texnologiya	12	237-248
11	Science 7 workbook	12	2156-2167
12	Science 7 students book	12	2060-2071
13	Maths 7 workbook	12	1872-1883
14	Maths 7 students book	12	1844-1855
15	ICT starters 1 5-sinf	12	4960-4971
16	Think stater work book	12	3729-3740
17	Think stater students book	12	3670-3681
18	Think work book 1	12	2711-2722
19	Think students book 1	12	2631-2642
20	Tarbiya	12	6494-7005
21	Science 7 workbook	12	7409-7420
22	Mathematics Practice bo	12	7465-7476
23	Mathematics Challenge	12	7492-7503
24	Mathematics Courseboo	12	7436-7447
25	Science 7 Coursebook	12	7381-7392
Jami:		300	

Sinf rahbari: _____ B.Gulmatov



Elektron shaklini
yuklab olish



KAFOLAT XATI

Men __-sinf o`quvchisi _____ Namangan shahridagi
 Prezident maktabi kutubxonasidan, 2021-2022 o`quv yili uchun quyidagi fanlarga oid darsliklarni
 oldim.

Agar darsliklarga zarar yetkazilgan taqdirda (*ya`ni yirtilsa, safatini yo`qotsa, sahifalariga yozilsa yoki chizilsa, yo`qolsa*) zararni qoplashni ota-onam tomonidan to`lab berilishi haqida ogohlantirildim va ular roziligin bildirishdi hamda yuqoridagilarga amal qilmasam belgilangan tartibda intizomiy chora ko`rishingizga roziman.

T/r	Darsliklar nomi	Darslikning inventar raqami	Imzosi
1.	Ona tili		
2.	Adabiyot		
3.	Rus tili		
4.	Biologiya		
5.	Tarixdan hikoyalar		
6.	Informatika		
7.	Geografiya		
8.	Musiqa		
9.	Tasviriy san`at		
10.	Texnologiya		
11.	Tarbiya		
12.	Science 7 student`s book		
13.	Science 7 work book		
14.	ICT Starters 1 -5-S		
15.	Think stater 5-sinf student`s book		
16.	Think stater 5-sinf work book		
17.	Maths stage: 7 student`s book		
18.	Maths stage: 7 work book		
19.	Think 1 5-sinf student`s book		
20.	Think 1 5-sinf work book		
21.	Science 7 work book		
Jami			

Sanasi _____

Topshirdilar:

(imzosi)

(ota yoki onasining F.I.Sh.)

Ma`naviy-ma`rifiy ishlari
bo`yicha direktor o`rinbosari:

(imzosi)

(F.I.Sh.)

Kutubxona mudiri

(imzosi)

(F.I.Sh.)

Sinf rahbari:

(imzosi)

(F.I.Sh.)

Tarbiyachi:

(imzosi)

(F.I.Sh.)



**Elektron shaklini
yuklab olish**



(Agentlik tizimidagi _____ shahar Prezident (ijod, ixtisoslashgan) maktabining nomi)

maktabining kutubxona jamg'armasiga darslik majmularini qabul qilish to‘g‘risida ___ - sonli

DALOLATNOMA

_____ tumani (shahri)

20___yil “___” _____.

Bir tomondan Agentlik tizimidagi _____ maktabining darsliklarni qabul qilish komissiyasi a'zolari:

va ikkinchi tomondan yetkazib beruvchining ishonchli vakili:

20___ yil “___” _____ da maktabga yetkazib berilgan quyidagi darslik majmularini qabul qilish haqida ushbu dalolatnomani tuzdilar:

I. UMUMIY MA'LUMOTLAR

T/r	Darslik majmularining nomi	Taqsimot asosida olinishi zarur bo‘lgan nusxasi	Qabul qilingan nusxasi

II. DARSLIK MAJMULARINING SIFATI BO‘YICHA E'TIROZLAR:

T/r	Nuqson va kamchiliklar	Kamchiliklar mavjudligi	Kamchiliklari sababli qaytarilgan darslik majmualari soni
1.	Axborotning yo‘qolishiga yoki buzilishiga olib keladigan nuqsonlar		
2.	Teskari bo‘lib qolgan, o‘tkazib yoki chalkashtirib yuborilgan sahifalar, ulardagi sarlavhalar, harflar va belgililar, matn yoki illyustratsiyalarning teskari joylashib qolishi, daftarlardagi betlarning noto‘g‘riligi		
3.	Blok elementlarining butlanmaganligi, ketma-ket emasligi, begona, teskari, chalkashib ketganligi, ortiqcha va yetmay qolgan varaqlar, ilovalar, orasiga yopishtirilgan qog‘ozchalar mavjudligi		

4.	Chop etilmagan sahifalar mavjudligi, maqsadli qoldirilgan oq sahifalar bundan mustasno		
5.	Blokdag'i matn yozuvlari va illyustratsiyadagi nuqsonlarga (tasvir elementlarini tushirib qoldirish), "oqarib qolgan muhr", bo'yoq purkash, surkalish ketishi, bo'yoq yig'ilib qolgandagi dog'lari, izlar, qatma-qat muhrlar, makulatura qog'ozlari holati		
6.	Muqova va muqova jildidagi illyustratsiyalar yoki yozuvlardagi nuqsonlar: bo'yoq surkalishi, folgada tasvir elementlarini o'tkazib yuborish holati		
7.	Blokning ichkarisiga yoki chetiga yelim tomizib yuborilishi, betlarni qayta yelimalash va matnning buzilishi yoki illyustratsiyalarni olib tashlash holati		
8.	Sahifadagi illyustratsiyalar yoki matn bo'laklarini tushirib qoldirish ("kesib" tashlangan matn yoki illyustratsiyalar), hoshiyalarining yo'qligi		
9.	Muqova yoki muqova jildiga blokni noto'g'ri qo'yish: blok teskari qo'yilganligi, "begona" blok qo'yilganligi		
10.	Nashr nusxalarida tovar turi yo'qolishiga olib keluvchi yoki nashrdan foydalanishni qiyinlashtiruvchi nuqsonlar mavjudligi		
11.	Forzatsning blokdan butun sahifa bo'yicha yelimlanmasdan qolishi, forzatsning egilishida uzilib qolish holati		
12.	Muqova jildi chegarasidan blokning surilib chiqish holati		
13.	Mexanik shikastlar: muqova, muqova jildi, betlarning yirtilganligi yoki iflosligi		
14.	Tasmalarni bosib chiqishdagi nuqsonlar, tasmalarning qavatma-qavatligi va o'pirilishi		
15.	Blok elementlarining tushib qolishiga olib keladigan nuqsonlar: bloklarda tikilmay qolgan betlar mavjudligi, blok yorilishi, xalqaning tushib qolish holati		
16.	Muqovadan yoki muqova jildidan blokning tushib qolish holati		
17.	Blok, muqova jildi shaklining o'zgarishi		

(davomi)

III. MUTLOQO YAROQSIZ HOLATDAGI DARSLIK MAJMUALARI SONI:
_____.

IV. QAYTARILISHI LOZIM BO'LGAN DARSLIK MAJMUALARINING UMUMIY SONI: _____.

Maktabning darsliklarni qabul qilish komissiyasi a'zolari, F.I.Sh.	Imzo
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Yetkazib beruvchining ishonchli vakillari, F.I.Sh.	Imzo
1.	
2.	
3.	



Elektron shaklini
yuklab olish



“TASDIQLAYMAN”

(maktab nomi)
maktabi direktori

(imzo) _____ *(F.I.Sh.)* _____
20 ____ yil “ ____ ” _____

**Yo‘qolgan darslik majmularini hisobdan chiqarish hamda teng qiymatli
deb e’tirof etilgan darslik majmularini qabul qilish to‘g‘risida**

DALOLATNOMA

_____ tumani (shahri) 20 ____ yil “ ____ ” _____.
Mazkur dalolatnoma _____ maktabining kutubxona
jamg‘armasidan _____ nusxada, umumiyl qiymati _____ so‘m _____ tiyin
bo‘lgan darslik majmularini hisobdan chiqarish to‘g‘risida tuzildi.
Yo‘qolgan darslik majmualari o‘rniga _____ nusxada, umumiyl qiymati
so‘m _____ tiyin bo‘lgan darslik majmualari qabul qilindi.
Darslik majmualari ro‘yxati _____ varaqda ilova qilinadi.

Yo‘qolgan				Qabul qilinayotgan			Foydalanuvchi, F.I.Sh.
Inventar raqami	Muallifi, nomi, nashr etilgan yili	Narxi so‘m/tiyin	Inventar raqami	Muallifi, nomi, nashr etilgan yili	Narxi so‘m	tiyin	

KOMISSIYA A’ZOLARI:

Maktabning kutubxonachisi:

(imzo) _____ *(F.I.Sh.)* _____

Maktabning hisobchisi:

(imzo) _____ *(F.I.Sh.)* _____

Maktabning xo‘jalik mudiri:

(imzo) _____ *(F.I.Sh.)* _____



Elektron shaklini
yuklab olish



“TASDIQLAYMAN”

(maktab nomi)
maktabi direktori

(imzo) _____ (F.I.Sh.)
20 ____ yil “ ____ ” _____

**Maktab kutubxona jamg‘armasini xatlovdan o‘tkazish
natijalari to‘g‘risida ____ -sonli
DALOLATNOMA**

_____ tumani (shahri) 20 ____ yil “ ____ ” _____.

Mazkur dalolatnomaga _____ tumani (shahri) _____ -sonli (nomli) umumtalim maktabining kutubxona jamg‘armasini xatlovdan o‘tkazish natijalari bo‘yicha tuzildi.

Xatlov jarayonida quyidagi hujjatlar tekshirildi:

- 1). 20 ____ yil “ ____ ” _____ da tuzilgan maktab kutubxona jamg‘armasini xatlovdan o‘tkazish natijalari to‘g‘risida ____ -sonli dalolatnomasi;
- 2). Maktab kutubxona jamg‘armasidagi barcha turdag'i darslik majmualarining hisobini yuritish kitobi;
- 3). Maktabi kutubxona jamg‘armasining inventar kitobi;
- 4). Yo‘qolgan darslik majmualari o‘rniga qabul qilingan darslik majmualari hisobini yuritish kitobi;
- 5). Oxirgi marta xatlov o‘tkazilgan kundan boshlab rasmiylashtirilgan barcha dalolatnomalar.

Maktabning kutubxona jamg‘armasida mayjud bo‘lgan darslik majmualari yuqoridagi hujjatlarda ko‘rsatilgan ma‘lumotlar bilan solishtirilganda quyidagilar aniqlandi:

1. Hujjatlar bo‘yicha maktabning kutubxona jamg‘armasida _____ nusxadagi darslik majmualari bo‘lishi lozim.
2. Haqiqatda _____ nusxadagi darslik majmualari mavjud.
3. Umumiylar summasi _____ so‘m _____ tiyin bo‘lgan _____ nusxadagi darslik majmualari yetishmaydi. yetishmaydigan darslik majmualari ro‘yxati _____ varaqda ilova qilinadi.
4. Foydalanuvchilarga 20 ____ yil “ ____ ” _____ gacha muddatga berilgan darslik majmualaridan _____ nusxa, 20 ____ yil “ ____ ” _____ gacha muddatga berilgan darslik majmualaridan _____ nusxa qaytarilmagan.
5. Darslik majmualarining hisobini yuritish bo‘yicha tegishli kitoblarga kiritilmagan _____ nusxadagi darslik majmualari mavjud.
6. Xatlov natijalari bo‘yicha quyidagi ishlarni amalga oshirish zarur:

KOMISSIYA A’ZOLARI:

Maktabning kutubxonachisi:

(imzo) _____ (F.I.Sh.)

Maktabning hisobchisi:

(imzo) _____ (F.I.Sh.)

Maktabning xo‘jalik mudiri:

(imzo) _____ (F.I.Sh.)



Elektron shaklini
yuklab olish



“TASDIQLAYMAN”

(maktab nomi)
maktabi direktori

(imzo) _____ *(F.I.Sh.)* _____
20 ____ yil “ ____ ” _____

Darslik majmularini hisobdan chiqarish va utilizatsiya
qilish uchun topshirish to‘g‘risida ____-sonli
DALOLATNOMA

_____ *tumani (shahri)* 20 ____ yil “ ____ ” _____.

Mazkur dalolatnomasi _____ tumani (shahri) _____
maktabi kutubxona jamg‘armasiga kirim qilingan darslik majmularini hisobdan chiqarish va
utilizatsiya qilish uchun topshirish to‘g‘risida tuzildi.

Foydalanish muddati tugagan, umumiyligi summasi _____ so‘m
tiyin, umumiyligi vazni _____ kg bo‘lgan _____ nusxdagi quyidagi darslik
majmulari matabning kutubxona jamg‘armasidan, shuningdek ularning qiymati matabning
balansidan chiqarilib, utilizatsiya qilish uchun topshirildi hamda yetkazib beruvchining ishonchli
vakili tomonidan qabul qilib olindi:

T/r	Darslik majmularining nomi	Muallifi F.I.Sh.	Nashr etilgan yili	Nuxsalar soni	Narxi (so‘m/tiyin)	Umumiyligi (so‘m, tiyin)	Umumiyligi (so‘m, tiyin)

KOMISSIYA A’ZOLARI:

Matabning kutubxonachisi: _____ *(imzo)* _____ *(F.I.Sh.)* _____

Matabning hisobchisi: _____ *(imzo)* _____ *(F.I.Sh.)* _____

Matabning xo‘jalik mudiri: _____ *(imzo)* _____ *(F.I.Sh.)* _____

Yetkazib beruvchining ishonchli vakillari, F.I.Sh.		Imzo



Elektron shaklini
yuklab olish



Kutubxonachilar uchun o'quv-seminar

Prezident ta'lif muassasalari agentligida 2022-yilning 25-mart kuni Prezident ta'lif muassasalari agentligi tizimidagi ta'lif muassasalarining kutubxonachilari uchun o'quv-seminar tashkil etildi. Mazkur seminarda muktab kutubxonalari faoliyatini amalga oshirishda qo'llaniladigan asosiy hujjatlar va ularni yuritilishi haqida o'zaro fikr almashildi. Shuningdek, ishtirokchilar eng yirik elektron kutubxona bo'lgan "Bookshare - onlayn kutubxonasi" hamda o'quvchilarni elektron darsliklar bilan ta'minlash taqdimotlari bilan tanishdi.



**Rahmatullayeva
Mayramxon
Jamoldinovna**
Namangan shahridagi
Prezident muktabi
kutubxonachisi



2022-yil 25-mart kuni Prezident ta'lif muassasalari Agentligida Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan muktablar kutubxonachilari bilan o'quv-seminar o'tkazildi. Men ushbu seminarda Kutubxona ishini tashkil qilish va hujjatlarni yuritilishi to'g'risida taqdimot qildim. Muktab kutubxonalari faoliyatini amalga oshirishda qo'llaniladigan asosiy hujjatlar va ularni yuritilishi haqida hamkasblarimga tajribamdan kelib chiqib tushunchalar berdim. Shu o'rinda boshqa hamkasblarimizni ham taqdimotlarini tingladik. Seminarda ishtirok etgan 26 nafar kutubxonachilar o'zaro fikr almashdik, savollar berib, mazmunli javoblar oldik. Asosiysi kutubxonalar uchun o'ta muhim yangilik bo'lgan "Bookshare - onlayn kutubxonasi" taqdimoti bilan tanishdik va bu dastur orqali kitobxonlarni zarur adabiyotlar bilan ta'minlashda qulayliklar yaratadi. Seminarni tashkillashtirgan Prezident ta'lif muassasalari agentligi jamoasiga katta rahmat aytaman. Seminardan barchamiz katta taasurotlar bilan qaytdik.



**Musurmonov
Rabbim
Nurmaxamatovich**

Prezident ta'lrim muassasalari Agentligining Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'limi boshlig'i



**Qurbanova Gulnora
Ishchanovna**

Ogahiy nomidagi ijod maktabi kutubxonachisi



Elektron kutubxona – Internetning ajoyib imkoniyatlaridan biridir. Kutubxona deganda, odatda, ko'plab kitoblar terib qo'yilgan, uzun, katta javonlar joylashgan xonalar ko'z oldimizga keladi. Elektron kutubxonada javonlar vazifasini jildlar, kitoblar vazifasini esa internet saxifalari bajaradi. Bu kutubxona ma'lumotlari elektron ko'rinishda bo'ladi va ular kompyuterda joylashadi. Bu kutubxonadan foydalanish juda qulay. U orqali Siz dunyoning ixtiyoriy nuqtasidagi elektron kutubxona ma'lumotlaridan foydalana olishingiz mumkin. Yana bir qulay tomoni zarur ma'lumot nusxasini ko'chirib olishingiz mumkin. Hozirda elektron kutubxonalar tez sur'atlar bilan rivojlanib bormoqda. "Bookshare" eng yirik elektron kutubxonalardan biri sanaladi. Bu yerda besh yuz mingga yaqin kitob raqamlashtirilgan. Onlayn kutubxona Kalifornyaning "Benetech" ijtimoiy tashkiloti tashabbusi bilan 2001-yilda tashkil etilgan. Bookshare AQSh va 70 dan ortiq boshqa mamlakatlarning 850 dan ortiq nashriyotlari bilan hamkorlikda ishlaydi. Ular o'zlarining 40 dan ortiq tillardagi raqamli fayllarini xayriya qilish orqali "Bookshare"ga xissa qo'shadilar.

Prezident ta'lrim muassasalari agentligi tizimidagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablar kutubxonachilari bilan o'quv-seminar o'tkazildi. Mazkur seminarda maktab kutubxona jamg'armasidagi darsliklar va o'quv-metodik qo'llanmalarini xatlovdan o'tkazish to'g'risida o'z taqdimotim bilan qatnashdim. Bunda biz kutubxonalarda hujjalarni to'g'ri olib borish, darsliklar bilan ishlash va hisob-kitobni yuritish bo'yicha o'zaro fikrlashib oldik. Seminardan juda katta ta'surotlar oldik.

Ushbu seminarni tashkillashtirgan Prezident ta'limuassasalari agentligi jamoasiga o'z minnatdorchiligidini bildiraman.



**Urinova Hurriyat
Bahronovna**

Navoiy shahridagi
Prezident maktabi
kutubxonachisi



**Ganiyeva Shaxnoza
Ziyaviddinovna**

Muxammad al-Xorazmiy
nomidagi
ixtisoslashtirilgan maktab
kutubxonachisi



Agentlik tizimidagi ta'lrim muassasalarining kutubxonachilari uchun o'tkazilgan o'quv-seminarida ishtirok etib, sohaga tegishli bo'lgan ko'pgina ma'lumotlarni olish bilan bir qatorda bilim va ko'nikmalarimni boyitdim. Ushbu o'quv-seminarda ishtirok etganimdan juda ham hursandman. Bunaqa seminarlar ko'p bora tashkil etilishi tarafboriman.

O'quvchilarini elektron darsliklar bilan ta'minlash - Zamонавиу та'lимни о'qитишнинг electron vositalarisiz tasavvur qilib bo'lmaydi. So'nggi yillarda jamiyatda bo'layotgan o'zgarishlar, pandemiya havfi ta'limni yangi bosqichga olib chiqdi. Endilikda darsliklarni elektron shakllariga extiyoj tobora oshmoqda. Agentlik tomonidan o'tkazilgan o'quv-seminarda shu mavzuda taqdimotim bilan qatnashdim.

MUNDARIJA

Kirish	4
O'zbekiston Respublikasining Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida Qonuni	6
Kutubxonachi lavozimining malaka tavsiflari	14
Kutubxona ishini rejalashtirish va hisobot	16
Maktab kutubxonasining nomenklaturasi	17
Maktab kutubxonasining Pasporti	18
Maktab kutubxona fondi va obunasi ma'lumotlari	19
Hujjatlarni saqlanish muddatlari ko'rsatilgan sohaviy ro'yxat	21
Maktablarni darslik majmualari bilan ta'minlash tartibi to'g'risidagi Nizom	21
Darslik majmularini bepul foydalanishga berish to'g'risidagi shartnoma namunasi	22
Maktab kutubxona jamg`armasidagi barcha turdagি hisobga olish kitoblari namuna jadvali	24
O'quvchilarni darsliklar bilan ta'minlanishi haqidagi ma'lumotlar	25
Kafolat xatlari namunasi	26
Darslik majmularini qabul qilish to'g'risida dalolatnoma namunasi	27
Yo'qolgan darslik majmularini hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma	30
Xatlovdan o'tkazish natijalari to'g'risida dalolatnoma namunasi	31
Darslik majmularini hisobdan chiqarish va utilizatsiya dalolatnomasi	32
Kutubxonachilar uchun o'quv-seminar	33

1,2 million

kitob sig'dira oladigan dunyodagi eng katta kutubxona



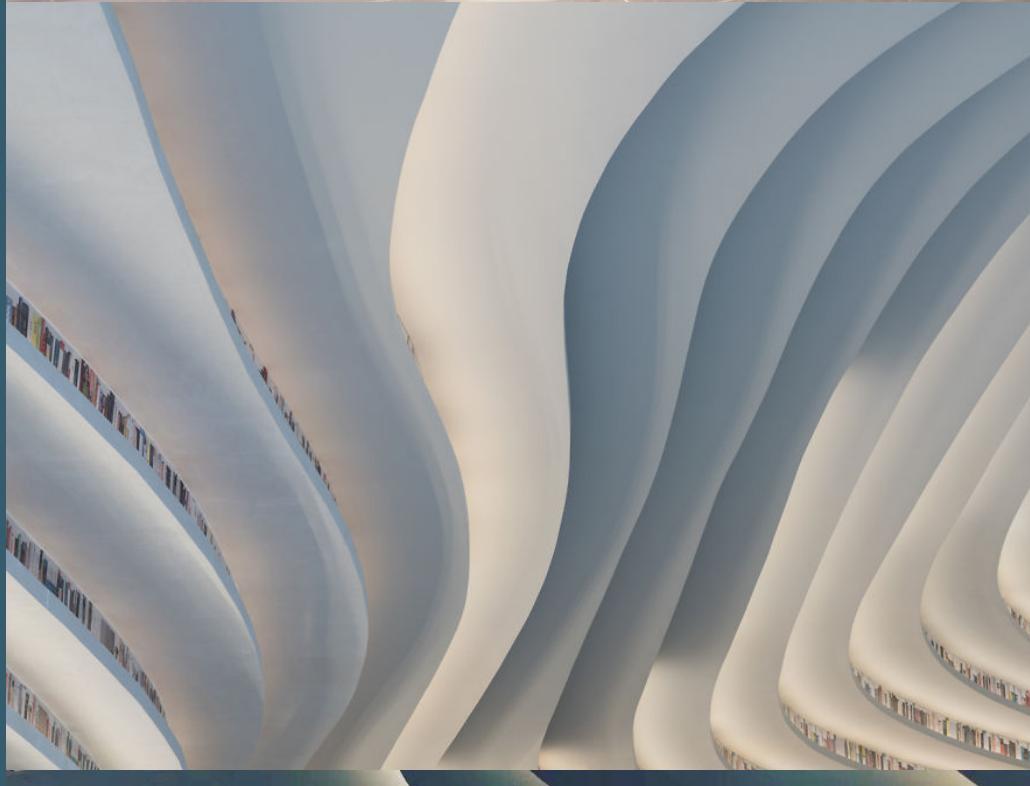
“Binxayning ko’zi” (“The Eye of Binhai”)

Tyantszin, Xitoy

Tyantszindagi Binxay madaniy okrugida joylashgan besh qavatli kutubxona Gollandiyaning MVRDV dizaynerlik firmasi tomonidan Tyantszin shaharsozlik va loyihalashtirish instituti (TUPDI) bilan hamkorlikda ishlab chiqilgan. “Binxayning ko’zi” deb nom olgan kutubxona maydoni 34 000 kvadrat metrni tashkil qilib, 1,2 million dona kitob sig'dirishi mumkin. Qurilishi atigi uch yil davom etgan kutubxonaning birinchi qavatida o'qish maydoni, o'rta bo'limlarda va ofislarda dam olish xonalari, yig'ilish joylari va yuqori qismida kompyuter/audio xonalari mavjud.









PREZIDENT TA'LIM
MUASSASALARI
AGENTLIGI



+998 (71) 207-20-17

 info@piima.uz

 Toshkent shahri, Yashnobod tumani,
Mahtumquli ko'chasi, 1