

МАКТАБ КУТУБХОНА ИШ FAOLIYATINI SAMARALI TASHKIL ETISH

Samarqand viloyati pedagogic
mahorat markazi ijtimoiy va amaliy fanlarni o
'qitish metodikasi kafedrası
o'qituvchisi **Xudoyqulova Nodira Murodovna.**

XXI asrda maktab kutubxonasi media-markazlari
o'quvchilarning yutuqlarini oshirish va ijobiy yo'naltirilgan
maktab islohoti uchun markazlar bo'lishi
mumkinvabo'lishikerak -Ketlin D.Smit.

Maktab kutubxonasi maktabning tarkibidagi kutubxona bo'lib, unda o'quvchilar, xodimlar va ko'pincha davlat yoki xususiy maktabning ota-onalari turli maqsadlarda foydalanish imkoniyatiga egadirlar. Maktab kutubxonasi maqsadi maktab hamjamiyatining barcha a'zolarining "kitob o'qish va axborot texnologiyalaridan" teng foydalanishini ta'minlashdir. Maktab kutubxonasi "barcha turdagi ommaviy axborot vositalaridan foydalanadi. Masalan, avtomatlashtirilgan va ma'lumot to'plash uchun internetdan [shuningdek kitoblardan] foydalanadi. Maktab kutubxonasi maktabda foydalaniladigan barcha materiallar uchun markaz va muvofiqlashtiruvchi agentlik vazifasini bajaradi

Kutubxonaning maqsadi va vazifalarini belgilash

Maqsad: O'quvchilarning bilim olish jarayonini qo'llab-quvvatlash, kitobxonlik madaniyatini rivojlantirish va ta'lim sifatini oshirish.

Vazifalar: O'quvchilar va o'qituvchilarga o'quv-uslubiy adabiyotlar bilan xizmat ko'rsatish.

O'quvchilar orasida kitobxonlikni targ'ib qilish. Axborot-resurs markazi sifatida zamonaviy ta'lim materiallarini taqdim etish.

- Kutubxona fondini shakllantirish

• Darsliklar va adabiyotlar tanlash: Darslik va ilmiy-uslubiy materiallarni O'zR Ta'lim vazirligi ta'lim dasturlari asosida ta'minlash.

. Badiiy adabiyotlarni yoshga mos ravishda tanlash.

. Raqamli resurslar:

. Elektron kitoblar va raqamli materiallarni o'quvchilar foydalanishi uchun taqdim etish.

. Onlayn ma'lumotlar bazalariga ulanishni tashkil etish.

- Kutubxona faoliyatini rejalashtirish

. Ish jadvalini belgilash:

. Kutubxona ishlash vaqtlarini o'quvchilar va o'qituvchilarga qulay qilib belgilash.

. Faoliyat turlari:

. Adabiyot haftaliklari, kitob taqdimotlari va musobaqalarni tashkil etish.

. "Eng yaxshi kitobxon" kabi loyihalarni amalga oshirish.

- Kutubxonada kitoblarni tartibga solish

. Kataloglash:

Alfavit, mavzular yoki fanlar bo'yicha kitoblarni tasniflash.

Elektron katalog:

Kutubxona fondining raqamli katalogini yaratish, foydalanuvchilarga qulaylik yaratish.

- Kutubxonada xizmat ko'rsatish
- . O'quvchilar va o'qituvchilar bilan ishlash:
- . Kutubxona qoidalarini tushuntirish.
- . Kitoblarni vaqtida qaytarib olish va yangilab berish tizimini joriy qilish.
- . Axborot texnologiyalaridan foydalanish:
- . Kompyuter va internetdan foydalanish imkoniyatini taqdim etish.
- . QR-kodlar orqali kitoblarga kirishni osonlashtirish.

-
- Monitoring va baholash
 - . O'quvchilar faoliyatini kuzatish:
 - . O'quvchilarning qaysi kitoblardan foydalanayotganini tahlil qilish.
 - . O'quvchilar va o'qituvchilarning ehtiyojlariga mos ravishda fondni kengaytirish.
 - . Hisobot va tahlil:
 - . Har oyda kitoblar foydalanishi bo'yicha hisobot tayyorlash.
 - . Kutubxona faoliyatining samaradorligini baholas
 - Kutubxonachilar uchun malaka oshirish
 - . Zamonaviy kutubxonachilik texnologiyalarini o'rganish.
 - . Seminar va treninglarda ishtirok etish.

Мaktab kutubxonalari nafaqat darsliklar, balki badiiy adabiyot va raqamli resurslar orqali ham o'quvchilarni ilm olishga ilhomlantiradigan muhit bo'lishi kerak.

Мaktab kutubxona ish faoliyatini samarali tashkil etish tartibi

Kutubxona maktabning ta'lim va tarbiya jarayonida muhim ahamiyatga ega bo'lgan bo'limlardan biridir. Maktab kutubxonasining samarali faoliyatini tashkil etish nafaqat o'quvchilarning bilim darajasini oshirishga yordam beradi, balki ularning kitobxonlik madaniyatini rivojlantirishga ham xizmat qiladi. Quyida maktab kutubxonasining ish faoliyatini samarali tashkil etish uchun tavsiya etilgan tartib va chora-tadbirlar keltiriladi.

1. Kutubxonaning maqsad va vazifalari

Мaktab kutubxonasining asosiy maqsadi - o'quvchilar va o'qituvchilarni sifatli bilim olish uchun zarur bo'lgan kitoblar va boshqa axborot manbalari bilan ta'minlashdir.

Vazifalari:

- . O'quvchilarni darsliklar, ilmiy va badiiy adabiyotlar bilan ta'minlash.
- . Ta'lim jarayonini qo'llab-quvvatlaydigan elektron va bosma materiallarni yaratish va ulardan foydalanishni ta'minlash.
- . O'quvchilar orasida kitobxonlik madaniyatini shakllantirish va targ'ibot ishlarini olib borish.

2. Kutubxona fondini shakllantirish va yangilash

Kutubxonaning samarali faoliyati uchun uning fondi doimiy ravishda yangilanib borishi lozim. Bu quyidagi yo'nalishlarda amalga oshiriladi:

- . Darsliklar va qo'shimcha adabiyotlar xaridi: Ta'lim dasturlariga mos darsliklar va qo'shimcha materiallar sotib olish.

. Badiiy adabiyotlar tanlash: Yoshlar va o'quvchilar uchun mos, ularning dunyoqarashini kengaytiradigan badiiy adabiyotlarni tanlash.

. Elektron resurslar yaratish: Elektron kitoblar va ma'lumotlar bazasini tashkil qilish.

Kutubxona fondini zamonaviy usullarda tasniflash, ya'ni kitoblarni mavzular, fanlar yoki alfavit tartibida joylashtirish, ulardan foydalanishni osonlashtiradi.

3. Kutubxona ish faoliyatini rejalashtirish

Samarali ish faoliyati uchun kutubxonaning aniq reja asosida ishlashi muhimdir. Bunda quyidagi masalalarga e'tibor qaratiladi:

. Ish vaqti: Kutubxonaning ish jadvali o'quvchilar va o'qituvchilar uchun qulay bo'lishi kerak.

. Xizmat turlari:

. Kitoblarni vaqtincha foydalanish uchun berish.

. Elektron resurslardan foydalanish imkoniyatini ta'minlash.

. O'quvchilarga qidiruv tizimlarini o'rgatish.

4. Kutubxona tadbirlarini tashkil etish

Kutubxona faoliyatini jonlantirish va o'quvchilarni kitobxonlikka jalb qilish uchun turli tadbirlar tashkil etiladi:

. Kitob taqdimotlari va muhokamalari.

. "Eng yaxshi kitobxon" tanlovi.

. Yozuvchi va shoirlar bilan uchrashuvlar.

. Tematik ko'rgazmalar va kitob haftaliklari.

Bu tadbirlar nafaqat o'quvchilarning qiziqishini oshiradi, balki ularning bilim olish jarayoniga ijodiy yondashuvini ham rivojlantiradi.

5. Zamonaviy texnologiyalardan foydalanish

Hozirgi kunda kutubxonalar axborot-resurs markazlari sifatida ham faoliyat olib bormoqda. Shuning uchun zamonaviy texnologiyalarni kutubxona ishida qo'llash zarur:

- . Elektron kataloglarni joriy etish.
- . QR-kodlar orqali kitoblarga oid ma'lumotlarni olish imkoniyatini yaratish.
- . Internet orqali ta'lim resurslariga kirish imkonini ta'minlash.

6. Kutubxona faoliyatini monitoring qilish va baholash

Kutubxona ishini doimiy ravishda kuzatib borish va tahlil qilish uning samaradorligini oshirishga yordam beradi.

- . Har oyda kitoblardan foydalanish holati haqida hisobot tayyorlash.
- . O'quvchilar va o'qituvchilarning ehtiyojlarini o'rganish va ularga mos adabiyotlarni taqdim etish.
- . Fondning dolzarbligini tahlil qilish va kerak bo'lsa, yangilash.

7. Kutubxonachilar malakasini oshirish

Kutubxonachilar uchun doimiy ravishda seminar va treninglar o'tkazish ularning kasbiy bilim va ko'nikmalarini oshiradi. Zamonaviy kutubxonachilik metodlarini o'rganish va qo'llash kutubxonaning umumiy sifatini oshirishga xizmat qiladi.

Xulosa

Maktab kutubxonasi samarali faoliyat ko'rsatishi uchun yuqorida keltirilgan barcha jihatlarni hisobga olish zarur. Kutubxona nafaqat o'quv jarayonini qo'llab-

quvvatlash markazi, balki o'quvchilarni ijodiy va intellektual rivojlanishiga ko'mak beruvchi muhim manba bo'lishi kerak. Shu orqali ta'lim-tarbiya jarayonining sifatini oshirishga erishiladi.