

KASBIY STANDART

Kutubxona-axborot faoliyati

(kasbiy standartning nomi)

Reyestr raqami:

QR kod

I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Kutubxona-axborot faoliyati kasbiy standarti bo'yicha Balet sinfi konsertmeysteri, Vokal sinfi konsertmeysteri, Xor konsertmeysteri kasblari bo'yicha xodimlarga malaka talablarini belgilash, ularning malakasini mustaqil baholash, ta'lim dasturlarini ishlab chiqish shuningdek, tashkilotlarda xodimlarni boshqarish sohasida keng ko'lamli vazifalarni hal qilishda qo'llaniladi.

2. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

axborot-kutubxona resursi — moddiy obyektida 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;

bilim— kasbiy faoliyat doirasida mehnat vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan egallangan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

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

elektron kutubxona — axborot-kutubxona fondining elektron shakli;

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

informal ta'lim — aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq

tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

kasb – ko'nikma va bilimlarni talab qiladigan muayyan funksiyalar va vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi – kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri – bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma – mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

konsertmeyster (nem. Kopzertmeister — konsert ustasi) — simfonik orkestr yetakchi skripkachisi, solo musiqa parchalarini ijro etadi, ba'zan dirijyor vazifasini ham o'taydi. Torli ansambl (kvartet, kvintet va boshqalar)larda, odatda, badiiy va musiqiy rahbar hisoblanadi; simfonik va opera orkestrlaridagi torli sozlar (alt, violonchel va boshqalar) guruhlarining yetakchi sozandasi; ijrochi-san'atkor (xonanda, sozanda, balet artisti va boshqalar)ga jo'rnavoz pianinochi.

mehnat funksiyasi — kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat vazifasi – mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

mehnat harakatlari – xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

norasmiy ta'lim – ta'lim xizmatlari taqdim etilishini ta'minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o'qitishdagi rasmiy ta'limga qo'shimcha va (yoki) uning muqobil shakli;

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

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasining 2011-yil 13-apreldagi "Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida" gi O'RQ-280-son Qonuni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 7-iyundagi "O'zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish to'g'risida" gi PQ-4354-son Qarori;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentyabrdagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-345-son Qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgustdagi

“Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimiga o‘tish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 275-son-Qarori (IFUT-2).

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo‘llaniladi:

IFUT – O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlarining umumdavlat tasniflagichi;

MMR – Milliy malaka ramkasi;

MMK – Mashg‘ulotlarning milliy klassifikatori;

m/d – malaka darajasi;

TMR – Tarmoq malaka ramkasi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi	Kutubxona-axborot faoliyati	
2.	Faoliyatning asosiy maqsadi	Jamiyatning ilmiy, madaniy, ta'limiy va axborot ehtiyojlarini qondirish uchun axborot resurslarini to'plash, tartibga solish, saqlash va foydalanuvchilarga tezkor hamda ishonchli shaklda yetkazib berish	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf	S seksiyasi San'at, sport va dam olish 91 Kutubxonalar, arxivlar, muzeylar va boshqa madaniyat obyektlari 91.1 Kutubxona va arxiv faoliyati 91.11 Kutubxona faoliyati 91.11.0 Kutubxona faoliyati	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni	Kutubxona-axborot muassasalarida faoliyat yurituvchi mutaxassislarning kasbiy kompetensiyalarini, mehnat funksiyalarini, bilim va ko'nikmalar bo'yicha minimal talablarni belgilash, ularning malaka darajasini baholash uchun yagona me'yoriy asos yaratishdir	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	Malaka darajasi:
		73230013 Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi	3-5
		26221002 Elektron kutubxonalar kutubxonachisi	4-5
		26221004 Kutubxona fondini tiklovchisi	5
		26221005 Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)	4-6
		34331005 Kutubxonachi (o'rta malakali)	5
		26221001 Bibliograf	5-6

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi:	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	73230013 Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi	A1.3	Kutubxona va arxiv hujjatlarini diagnostika qilish	A1.01.3	Hujjatlarning jismoniy holatini aniqlash
				A1.02.3	Zararlanish sabablarini aniqlash
				A1.03.3	Restavratsiya rejasini ishlab chiqish
		A2.4	Hujjatlarni tozalash va dezinfeksiyalash	A2.01.4	Quruq tozalash ishlarini bajarish
				A2.02.4	Nam tozalash va kimyoviy ishlov berish
				A2.03.4	Dezinfeksiya jarayonlarini o'tkazish
		A3.4	Hujjatlarni restavratsiya qilish (tiklash)	A3.01.4	Qog'oz tiklash bo'yicha ishlarni bajarish
				A3.02.4	Muqova va bog'lov elementlarini tiklash
				A3.03.4	Rasm, foto, grafik materiallarni restavratsiya qilish
		A4.5	Hujjatlarning barqarorligini ta'minlash va saqlash	A4.01.5	Saqlash sharoitlarini optimallashtirish
				A4.02.5	Restavratsiya qilingan hujjatlarni jamlash
				A4.03.5	Uzoq muddatli saqlash bo'yicha tahlil va monitoring
		A5.5	Texnologik hujjatlar va hisob-kitoblarni yuritish	A5.01.5	Restavratsiya jarayonlari bo'yicha texnik hujjatlarni yuritish
				A5.02.5	Materiallar va resurslar hisobini yuritish
				A5.03.5	Sifat nazorati va ichki auditda ishtirok etish
2	26221002 Elektron kutubxonalar kutubxonachisi	B1.4	Elektron resurslar bilan ishlash	B1.01.4	Elektron hujjatlarni qabul qilish va tizimlashtirish
				B1.02.4	Elektron katalogga ma'lumot kiritish
				B1.03.4	Raqamli fondlarni strukturaviy tashkil etish
		B2.4	Foydalanuvchilarga elektron axborot xizmatlari ko'rsatish	B2.01.4	Elektron kutubxonadan foydalanishga ko'maklashish
				B2.02.4	Elektron ma'lumotlar bazalari bilan ishlash
				B2.03.4	Raqamli xizmatlar sifatini ta'minlash
		B3.5	Elektron kutubxona tizimini boshqarish	B3.01.5	Elektron kutubxona platformasini administratsiya qilish
				B3.02.5	Elektron resurslar xavfsizligini ta'minlash
				B3.03.5	Raqamli fondlarni rivojlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		B4.5		B4.01.5	Raqamlashtirish loyihalarini rejalashtirish va tashkil etish

			Elektron kutubxona loyihalari va innovatsion xizmatlarni boshqarish	B4.02.5	Elektron kutubxona xizmatlarini innovatsion bosqichga ko'tarish
				B4.03.5	Elektron kutubxona faoliyati bo'yicha tahlil va hisobotlar tayyorlash
3	26221004 Kutubxona fondini tiklovchisi	D4.5	Kutubxona fondlarini restavratsiya qilishning murakkab jarayonlarini amalga oshirish	D4.01.5	Noyob, qimmatli va shikastlangan materiallarni chuqur ekspertiza qilish
				D4.02.5	Murakkab restavratsiya texnologiyalarini qo'llash
				D4.03.5	Restavratsiya jarayonlarini hujjatlashtirish va sifatni kafolatlash
		D5.5	Kutubxona fondlarini tiklash bo'yicha strategik ishlarni rejalashtirish va boshqarish	D5.01.5	Restavratsiya bo'yicha strategik reja va ustuvor yo'nalishlarni belgilash
				D5.02.5	Restavratsiya jarayonlarini tashkil etish
				D5.03.5	Restavratsiya faoliyati bo'yicha tahlil va hisobotlar tayyorlash
4	26221005 Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)	E1.4	Kutubxona jarayonlarida texnologik amaliyotlarni bajarish	E1.01.4	Kutubxona axborot tizimlarida boshlang'ich texnik ishlarni bajarish
				E1.02.4	Ma'lumotlarni elektron qayd qilish va tartibga solish
				E1.03.4	Foydalanuvchilarga texnik yordam ko'rsatish
		E2.4	Kutubxona texnologik jarayonlarini qo'llab-quvvatlash	E2.01.4	Raqamlashtirish jarayoniga ko'maklashish
				E2.02.4	Axborot tizimlarining kundalik texnik xizmatini ko'rsatish
				E2.03.4	Kutubxona jarayonlariga oid statistik ma'lumotlarni yig'ish
		E3.5	Kutubxona texnologik jarayonlarini loyihalash va optimallashtirish	E3.01.5	Kutubxona texnologiyalarining tahlili va takomillashtirish
				E3.02.5	Axborot tizimlarini o'rta darajada konfiguratsiya qilish
				E3.03.5	Masofaviy va raqamli xizmatlarni tashkil etish
		E4.5	Kutubxona xizmatlarini innovatsion texnologiyalar asosida rivojlantirish	E4.01.5	Innovatsion raqamli xizmatlarni ishlab chiqish
				E4.02.5	Kutubxona axborot tizimlari xavfsizligini ta'minlash
				E4.03.5	Tahliliy-texnik hisobotlar tayyorlash
		E5.6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha strategik boshqaruvni bajarish	E5.01.6	Kutubxona texnologiyalarini strategik rivojlantirish
				E5.02.6	Yirik texnologik loyihalarni boshqarish
				E5.03.6	Axborot tizimlari integratsiyasi va standartlashtirish
		E6.6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha	E6.01.6	Ilmiy tadqiqot va metodik ishlanmalarni yaratish
				E6.02.6	Innovatsion yechimlar va pilot texnologiyalarni sinovdan o'tkazish

			ilmiy-innovatsion faoliyat yuritish	E6.03.6	Malaka oshirish va o'quv jarayonini metodik boshqarish
5	34331005 Kutubxonachi (o'rta malakali)	F1.5	Kutubxona fondi bilan ishlash va hujjatlarni texnik qayta ishlashni amalga oshirish	F1.01.5	Kutubxona fondini shakllantirish va hisobga olish
				F1.02.5	Hujjatlarni kataloglashtirish va bibliografik tavsiflash
				F1.03.5	Kutubxona fondini saqlashni tashkil etish
		F2.5	Foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmatlarini ko'rsatish	F2.01.5	Foydalanuvchilarga maslahat va bibliografik xizmat ko'rsatish
				F2.02.5	Axborot resurslari bo'yicha qidiruv va ma'lumotlarni taqdim etish
				F2.03.5	Kutubxonada madaniy-ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish
6	26221001 Bibliograf	G1.5	Bibliografik tavsiflash va axborot-resurslar bilan ishlash	G1.01.5	Hujjatlarni bibliografik tavsiflash
				G1.02.5	Axborot resurslarini qidirish va saralash
				G1.03.5	Referativ ishlovni amalga oshirish
		G2.5	Foydalanuvchilarga bibliografik xizmat ko'rsatish	G2.01.5	Axborot so'rovlarini bajarish
				G2.02.5	Tematik bibliografik ko'rsatkichlar tuzish
				G2.03.5	Axborot-kutubxona xizmatlarini targ'ib qilish
		G3.6	Tahliliy-bibliografik faoliyatni amalga oshirish	G3.01.6	Ilmiy bibliografik tahlil qilish
				G3.02.6	Kompleks bibliografik mahsulotlar yaratish
				G3.03.6	Axborot oqimlarini chuqur tahlil qilish
		G4.6	Bibliografik loyihalarni rejalashtirish va boshqarish	G4.01.6	Bibliografik xizmatlar bo'yicha strategik rejalash ishlarini amalga oshirish
				G4.02.6	Bibliografik jarayonlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish
				G4.03.6	Hisobot, monitoring va tahliliy natijalarni taqdim etish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi	Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchi
Mashg'ulot nomining kodi	73230
TMR bo'yicha malaka darajasi	3-5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	3-daraja boshlang'ich professional ta'lim, o'rta maxsus ta'lim umumiy o'rta ta'lim 4-daraja o'rta professional ta'lim, umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim 5-daraja o'rta maxsus professional ta'lim, boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi	-

Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari		3-daraja uchun-ishchi X 3 — 6 razryadli Arxiv va kutubxona materiallarini qayta tiklovchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		4-5	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
		5	Kutubxona fondini tiklovchisi
		4-6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
		5	Kutubxonachi (o'rta malakali)
		5-6	Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
A1.3 Kutubxona va arxiv hujjatlarini diagnostika qilish	A1.01.3 Hujjatlarining jismoniy holatini aniqlash	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Hujjatning tashqi ko'rinishi, bog'lanishi, tikilishi va betlar mustahkamligini vizual ko'zdan kechirish	
		2. Qog'ozning rangi, zichligi, mo'rtlashganlik darajasi va deformatsiya turlarini aniqlab qayd etish	
		3. Siyoh, bosma matn, rasmlar va muqovaning saqlanish holatini tekshirish va hujjatlash	
		Ko'nikma:	
		Jismoniy shikastlanish belgilari (yirtilish, dog'lanish, chirish, mog'or)ni aniqlash	
		Maxsus diagnostika vositalari (lupa, UV/IR chiroq, namlik o'lchagich)dan to'g'ri foydalanish	
		Hujjatning holatini standart mezonlar asosida baholash va qaydnomani to'ldirish	
		Bilim:	
		Qog'oz, siyoh, elim va muqova materiallarining fizik-kimyoviy xususiyatlari	
		Hujjatlarni tashqi ko'rikdan o'tkazish metodikasi va baholash mezonlari	
		Kutubxona va arxiv materiallarini saqlash bo'yicha normativ talablar	
	A1.02.3 Zararlanish sabablarini aniqlash	Mehnat harakatlari:	
		1. Hujjatdagi shikastlanish turlarini tahlil qilib, ularning kelib chiqish manbasini aniqlash	
		2. Saqlash sharoitlari (namlik, harorat, yoritish)ni o'lchab, hujjat buzilishiga ta'sir qiluvchi omillarni aniqlash	
		3. Hujjatda zarar keltirgan mog'or, zararli hasharotlar yoki oksidlanish izlarini tekshirish	
		Ko'nikma:	
		Zararlanishning vizual va instrumental diagnostika usullaridan foydalanish	
		Biologik va kimyoviy zarar belgilarini farqlash	
		Saqlash muhitidagi nosozliklar hujjatga qanday ta'sir qilishini tahlil qilish	

		Bilim:
		Zarar turlari: biologik (mog'or, qo'ng'iz), kimyoviy (kislotali parchalanish), fizik (yirtilish, deformatsiya)
		Arxiv va kutubxona materiallari uchun optimal saqlash sharoitlari
		Qog'oz va boshqa materiallarda zararlanish jarayonining mexanizmi
	A1.03.3 Restavratsiya rejasini ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatning jismoniy va kimyoviy holati bo'yicha tahliliy xulosalar chiqarish va restavratsiya jarayonlarini tanlash
		2. Restavratsiya uchun zarur material va vositalar (elim, filtr qog'oz, tikish materiallari, eritmalar) ro'yxatini shakllantirish
		2. Restavratsiya bosqichlarini izchil rejalashtirish va ularni hujjatlashtirish.
		Ko'nikma:
		Hujjat holatiga qarab eng maqbul restavratsiya metodini tanlash
		Restavratsiya jarayonini vaqt, material va texnik talablar asosida rejalashtirish
		Standartlarga mos restavratsiya kartasini (plan-protokol) to'g'ri tuzish
		Bilim:
		Qayta tiklash (yelimlash, mustahkamlash, suvsizlantirish, dezinfeksiya, tikish) usullarining turlari
		Restavratsiya materiallari va ularning xususiyatlari
		Xalqaro (minimal aralashuv, qaytaruvchanlik, hujjat yaxlitligini saqlash) restavratsiya tamoyillari
	Mas'uliyat mustaqillik va	1. Hujjatlarning jismoniy holatini dastlabki ko'rikdan o'tkazish bo'yicha berilgan ko'rsatmalarni mustaqil bajarish, jarayon davomida aniqlangan nuqsonlar haqida aniq ma'lumotlarni taqdim etish uchun shaxsiy javobgarlik
		2. Diagnostika jarayonida oddiy xarakterdagi muammolarni (changanish, yengil yirtilish, dog'lar, deformatsiya) mustaqil aniqlash
A2.4 Hujjatlarni tozalash va dezinfeksiyalash	A2.01.4 Quruq tozalash ishlarini bajarish	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni maxsus yumshoq cho'tka yoki rezina gubka yordamida chang va changlanishlardan ehtiyotkorlik bilan tozalash
		2. Mo'rtlashgan varaqlarni siljimasdan, past bosimda changyutgichning filtrlovchi moslamasi orqali tozalash
		3. Yopishgan yoki qotib qolgan zarralarni mexanik shikast yetkazmasdan muloyim tarzda ajratish
		Ko'nikma:
		Nozik qog'oz yuzalarini deformatsiya qilmasdan tozalash texnikalarini qo'llash
		Quruq tozalashda xavfsiz bosim va masofani saqlash

		Maxsus quruq tozalash uskunalari (mikrocho'tka, HEPA-filtrli changyutgich) to'g'ri ishlatish
		Bilim: Qog'oz turlari va ularning mexanik ta'sirga sezgirlik darajalari Changlanishning hujjatga ko'rsatadigan xavfi va ta'sir mexanizmi Quruq tozalashda qo'llaniladigan vositalar va ularning xususiyatlari
A2.02.4 Nam tozalash va kimyoviy ishlov berish		Mehnat harakatlari: 1. Hujjat yuzasidagi dog' va mikro ifloslanishlarni maxsus namlangan tampon yoki filtrlangan suv bilan ehtiyotkorlik bilan artish 2. Zarur hollarda pH muvozanatini tiklash maqsadida tamponlash yoki yengil kimyoviy ishqoriy eritmalar bilan ishlov berish 3. Nam ishlovdan so'ng hujjatni maxsus quritish panelida tekis holatda joylashtirish Ko'nikma: Suv miqdorini nazorat qilgan holda qog'ozni namlash va artish texnikalarini qo'llash Kimyoviy eritmalaridan xavfsiz foydalanish va reaksiyalarga e'tibor berish Namlangan hujjatlarni deformatsiyaga yo'l qo'ymagan holda quritishni tashkil etish Bilim: Qog'ozning namlikka nisbatan fizik-kimyoviy xatti-harakati Tozalashda ishlatiladigan kimyoviy eritmalar (masalan, yengil ishqoriy, neytralizatorlar) va ularning tavsifi Nam ishlov berishning xavflari va cheklavlari
		Mehnat harakatlari: 1. Zararli mikroorganizmlar yoki mog'or belgilari aniqlangan materiallarni ajratib, dezinfeksiya zonasiga joylashtirish 2. Hujjatlarni xavfsiz darajada ultrabinafsha, issiqlik yoki gazli ishlov yordamida dezinfeksiya qilish 3. Dezinfeksiyadan so'ng hujjatlarni ventilyatsiya zonasida havodan chiqarib, qayta paketlash Ko'nikma: Mog'or va bakteriyalarni aniqlash va ularga mos dezinfeksiya usulini tanlash Dezinfeksiya uskunalari xavfsizlik protokollariga amal qilgan holda ishlatish Dezinfeksiyadan keyingi monitoringni amalga oshirish Bilim: Arxiv materiallariga zarar yetkazuvchi mikroorganizmlar turlari Dezinfeksiya usullari va ularning ta'sir mexanizmlari Biologik xavfsizlik talablari va shaxsiy himoya vositalari

	Mas'uliyat mustaqillik va	1. Quruq va nam tozalash, yuzaki dezinfeksiyalash bo'yicha berilgan topshiriqlarni texnologik ko'rsatmalar asosida mustaqil ravishda bajarish va bajarilgan ishlarning sifatiga shaxsiy javobgarlik 2. Tozalash va dezinfeksiyadan o'tgan hujjatning yakuniy holatini tekshirish, natijaning talabga mosligi bo'yicha mustaqil qaror qabul qilish
A3.4 Hujjatlarni restavratsiya qilish (tiklash)	A3.01.4 Qog'oz tiklash bo'yicha ishlarni bajarish	Mehnat harakatlari:
		1. Yirtilgan yoki bo'shashgan varaqlarni maxsus tiklovchi qog'oz bilan yamoqlash yoki biriktirish
		2. Yo'qolgan qismlarni restavrator qog'ozi yordamida to'ldirish
		3. Tiklangan qismni presslash orqali tekis holga keltirish
		Ko'nikma:
		Tiklovchi qog'oz tanlash va uni mos keladigan yo'nalishda joylashtirish
		Yelimlash materiallari bilan chiziqli, aniqlikni talab qiladigan ishlarda to'g'ri texnikani qo'llash
		Presslash jarayonida bosimni to'g'ri taqsimlash
		Bilim:
		Turli tiklovchi materiallarning fizik xususiyatlari
	A3.02.4 Muqova va bog'lov elementlarini tiklash	Yelimlarning turlari va ularning qog'oz bilan reaksiyasi
		Qog'oz tiklashning an'anaviy va zamonaviy usullari
		Mehnat harakatlari:
		1. Kitob muqovasining shikastlangan qismlarini demontaj qilish va qayta shakllantirish
		2. Bog'lov iplarini almashtirish yoki qayta tikib chiqish
		3. Yangi muqova materialini kesib, shakl bo'yicha moslashtirib biriktirish
		Ko'nikma:
		Kitob blokini ajratish va qayta yig'ish texnikalaridan foydalanish
		Bog'lov mexanizmlarini (ip, tasmalar, yelimlar) to'g'ri qo'llash
		Muqova tayyorlashda o'lchov va simmetriyani saqlash
	A3.03.4 Rasm, foto, grafik materiallarni restavratsiya qilish	Bilim:
		Kitob bog'lash texnologiyalari va klassik bog'lov tizimlari
		Muqova materiallarining mustahkamlik va elastiklik xususiyatlari
		Kitob blokining konstruksion tuzilishi
		Mehnat harakatlari:
		1. Rasm yoki fotomaterial yuzasidagi yoriqlar, dog'lar va deformatsiyalarni aniqlab, to'g'ri tiklash usulini tanlash
		2. Rang o'chgan yoki shikastlangan qismlarda minimal aralashuv tamoyiliga asosanib tiklash ishlari bajarish
		3. Grafik materialni tekislashtirish va himoya qatlamini qayta tiklash

		Ko'nikma:
		Nozik qatlamli tasvirlarga keraksiz bosim bermasdan ishlov berish
		Tasvir rang palitrasini moslashtirish va retush usullarini qo'llash
		Foto va grafik materiallar bilan ishlashda yorug'likdan himoyalash qoidalarini qo'llash
		Bilim:
		Tasvir texnologiyalarining (foto, grafik) materiali va kimyoviy tarkibi
		Rang tiklash va retush texnikalarining asosiy tamoyillari
		Grafik va fotomateriallar uchun saqlash talablari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Restavratsiya bo'yicha berilgan topshiriqlarni me'yoriy talablar va texnologik ko'rsatmalar asosida mustaqil bajarish, ish jarayonining aniqligi va xavfsizligi uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish
		2. Tiklash jarayonida yuzaga kelgan oddiy texnik muammolarni mustaqil hal qilish, murakkab vaziyatlarda esa o'z vaqtida mutaxassisni xabardor qilish
		3 Bajarilgan restavratsiya ishlarining natijasini tekshirish, hujjatni topshirishdan oldin sifat bo'yicha yakuniy bahoni mustaqil berish
A4.5 Hujjatlarning barqarorligini ta'minlash va saqlash	A4.01.5 Saqlash sharoitlarini optimallashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Saqlash xonalaridagi namlik, harorat, yorug'lik va havo aylanishi ko'rsatkichlarini o'lchab, tavsiya etilgan me'yorlarga moslashtirish
		2. Arxiv javonlari, qutilar va himoya materiallarini holatini baholab, zarur bo'lsa almashtirish yoki takomillashtirish choralarini ko'rish
		3. Muammoli saqlash zonalarida xavf darajasini aniqlab, profilaktik chora-tadbirlar rejasini ishlab chiqish
		Ko'nikma:
		Mikroiqlim monitoringi uskunalaridan (termogigrometr, datalogger) samarali foydalanish
		Saqlash bo'yicha xalqaro me'yor va standartlar asosida baholash
		Xavf omillarini aniqlash va ularni kamaytirish strategiyasini ishlab chiqish
		Bilim:
		Arxiv va kutubxona fondlarining optimal mikroiqlim talablari
		Saqlash sharoitlarining hujjatlarga fizik-kimyoviy ta'sir mexanizmlari
		Saqlash tizimlari va himoya vositalarining texnik tavsiflari
		Mehnat harakatlari:
		1. Restavratsiya qilingan materiallarni turi, hajmi va holati bo'yicha saralab, tegishli fondga joylashtirish

	A4.02.5 Restavratsiya qilingan hujjatlarni jamlash	2. Har bir hujjatga identifikatsiya belgilarini qo'yib, ro'yxatga olish jarayonini yakunlash
		3. Jamlangan materiallarni maxsus qutilar, papkalar yoki papillar yordamida xavfsiz joylashtirish
		Ko'nikma:
		Hujjatlarning texnik holatidan kelib chiqib mos saqlash paketini tanlash
		Identifikatsiya belgilari (inv. raqam, kod, shtrix) bilan to'g'ri ishlash
		Jamlangan hujjatlarni fond katalogiga kiritish va tizimlashtirish
		Bilim:
		Arxiv fondlari tasnifi va jamlash talablari
		Identifikatsiya va kataloglashtirishning texnik va metodik asoslari
		Saqlash uchun qo'llaniladigan arxiv materiallarining (qutilar, papkalar, papillar) xususiyatlari
	A4.03.5 Uzoq muddatli saqlash bo'yicha tahlil va monitoring	Mehnat harakatlari:
		1. Fondlar bo'yicha uzoq muddatli saqlashga ta'sir qiluvchi omillarni aniqlab, monitoring natijalarini qayd etish
		2. Saqlash barqarorligini oshirishga qaratilgan ilmiy-amaliy tavsiyalar ishlab chiqish
		3. Xavfli o'zgarishlar aniqlangan hollarda darhol profilaktik restavratsiya bo'yicha choralar ko'rish
		Ko'nikma:
		Monitoring ma'lumotlarini tahlil qilish va tendensiyalarni aniqlash
		Saqlash xavfini baholash modellari bilan ishlash
		Uzoq muddatli saqlash strategiyalarini ishlab chiqish va asoslash
		Bilim:
		Uzoq muddatli saqlash nazariyasi va xalqaro standartlar (ISO, IFLA va boshqalar)
		Degradatsiya jarayonlari va ularning oldini olish usullari
		Monitoringning texnik va analitik uslublari
	Mas'uliyat mustaqillik va	1. Hujjatlarning uzoq muddatli barqarorligini ta'minlash uchun zarur mikroiklim, yorug'lik, havo aylanishi va gigiyenik sharoitlarning me'yorlarga mos bo'lishiga mustaqil ravishda javob berish
		2. Saqlash sharoitlarida aniqlangan har qanday xavf omillarini (namlik, zararkunanda, changlanish, material degradatsiyasi) baholash va ularni bartaraf etish bo'yicha mustaqil choralar ko'rish
		3. Barqaror saqlashni ta'minlashga qaratilgan profilaktik ishlar rejasini mustaqil tuzish, amalga oshirish va natijasi uchun shaxsiy javobgarlik

		4. Fondlar saqlanishi bo'yicha aniqlangan muammolar haqida rahbariyatga asoslangan axborot taqdim etish va takliflarni mustaqil ishlab chiqish
		5. Zarur holatlarda restavratsiya yoki ko'chirish bo'yicha qarorlarni mustaqil qabul qilish, ularni bajarish jarayonida xavfsizlik, sifat va me'yoriy talablar uchun to'liq javobgarlik
A5.5 Texnologik hujjatlar va hisob-kitoblarni yuritish	A5.01.5 Restavratsiya jarayonlari bo'yicha texnik hujjatlarni yuritish	Mehnat harakatlari:
		1. Har bir restavratsiya ishining bosqichlarini batafsil qayd qilib, texnik protokollarni tuzish
		2. Hujjatga qo'llanilgan materiallar, usullar va natijalarni elektron bazaga kiritish
		3. Restavratsiya jarayoni yakunida texnik hisobot tayyorlash
		Ko'nikma:
		Texnik hujjatlarni standartlashtirilgan shakllarda to'ldirish
		Elektron ma'lumotlar bazalarida ishlash va ma'lumotlarni strukturaviy joylashtirish
		Restavratsiya jarayonlari bo'yicha aniq, izchil va dalillarga asoslangan hisobot tuzish
		Bilim:
		Restavratsiya hujjatlarini yuritish bo'yicha normativ talablar
		Texnik yozuvlar va protokollash tizimlari
		Elektron arxivlash texnologiyalari
	A5.02.5 Materiallar va resurslar hisobini yuritish	Mehnat harakatlari:
		1. Restavratsiya jarayonida ishlatiladigan materiallar (yelim, qog'oz, vositalar) sarfini qayd qilish
		2. Ombordagi mavjud resurslar holatini tekshirib, kerakli materiallar bo'yicha buyurtma shakllantirish
		3. Hisob-kitob hujjatlarini davriy ravishda yangilab, rahbariyatga taqdim qilish
		Ko'nikma:
		Resurslar sarfini rejalashtirish va ularni iqtisodiy jihatdan samarali boshqarish
		Ombor hisobini yuritish tizimlarida ishlash
		Xaridlar bo'yicha aniq hisob-kitoblar tayyorlash
		Bilim:
		Restavratsiya jarayonlarida qo'llaniladigan materiallarning texnik xususiyatlari
		Ombor hisoboti va inventarizatsiya talablarining asoslari
		Xarid va resurslarni boshqarishning metodikasi
	A5.03.5 Sifat nazorati va ichki auditda ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Restavratsiya jarayonlarining sifat standartlariga mosligini tekshirish
		2. Ichki audit paytida hujjatlar holati va protokollarning to'g'riligini baholash
		3. Aniqlangan kamchiliklar bo'yicha takomillashtirish choralarini ishlab chiqish.

		Ko'nikma:
		Sifat nazorati me'yorlari asosida baholash va xulosalar chiqarish
		Ichki audit jarayonlarida zarur dalillarni tahlil qilish
		Kamchiliklar bo'yicha takliflar ishlab chiqish va ularni asoslash
		Bilim:
		Sifat menejmenti tizimlari asoslari
		Ichki auditning metodik tamoyillari va tartibi
		Restavratsiya jarayonlarining sifat standartlari va mezonlari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Restavratsiya jarayonlari bo'yicha barcha texnologik hujjatlarni mustaqil ravishda to'ldirish, ularning to'g'ri, izchil va me'yoriy talablarga mos yuritilishini ta'minlash
		2. Ish jarayonida qo'llanilgan materiallar, usullar va sarflangan resurslar bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida va aniq yuritish mas'uliyatini o'z zimmasiga olish
		3. Hisobotlarni rasmiy talablarga muvofiq shakllantirish hamda rahbariyatga mustaqil ravishda taqdim etish
		4. Hujjatlardagi xatoliklarni aniqlash, tuzatish, qayta ishlash bo'yicha mustaqil qaror qabul qilish va zarur hollarda boshqa bo'limlar bilan hamkorlikni tashkil etish
		5. Ichki audit yoki tekshiruvlar jarayonida mazkur hujjatlar uchun to'liq javobgarlikni o'z bo'yniga olish va tekshiruvchilarga zarur axborotni mustaqil ravishda taqdim etish
	Texnik va/yoki texnologik talab	
	Muhrlar, qo'lyozmalar, miniatyuralar bilan ishlash uchun asboblari:	
	Nozik cho'tkalar (akvarel turidagi)	
	Pigment stabilizatorlari	
	Mikroskoppel	
	Pergament yumshatgich eritmalari	
	Rang sinov palitrasi	
	Mini-presslar	
	Xavfsizlik va ishlash qulayligi uchun jihozlar:	
	Paxta yoki nitril qo'lqop	
	Himoya niqobi (chang va kimyoviy moddalardan)	
	Ventilyatsiya tizimi yoki extractor	
	Himoya ko'zoynaklari	
	Issiqlik va namlik barqarorligini saqlovchi shkaflar	
	Saqlash va arxivlash uchun materiallar:	
	Kislota-free (acid-free) qutilar	
	Arxiv papkalari	
	Polipropilen kapsulalar	
	Silika-gel paketlari (namlikni boshqarish uchun)	
	Muhrlangan idishlar	
	Maxsus arxiv javonlari	

Kasbning nomi	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
Mashg'ulot nomining kodi	26221
TMR bo'yicha malaka darajasi	4-5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	4-daraja o'rta professional ta'lim, umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim 5-daraja o'rta maxsus professional ta'lim, boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	5-daraja xizmatchi mutaxassis Elektron kutubxonalar kutubxonachisi

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		3-5	Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi
		5	Kutubxona fondini tiklovchisi
		4-6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
		5	Kutubxonachi (o'rta malakali)
		5-6	Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
B1.4 Elektron resurslar bilan ishlash	B1.01.4 Elektron hujjatlarni qabul qilish va tizimlashtirish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Elektron hujjatlarni qabul qilish va dastlabki tekshiruvdan o'tkazish	
		2. Hujjatlarni belgilangan kataloglash tizimiga joylashtirish	
		3. Hujjat formatlari va sifatini nazorat qilish	
		Ko'nikma:	
		Elektron fayllarni qabul qilish va ularni standart tartibga keltirish	
		Metama'lumotlarni to'ldirish va tekshirish	
		Hujjatlarni saqlash va arxivlash tizimini boshqarish	
		Bilim:	
		Elektron hujjat formatlari (PDF, DOCX, TIFF, EPUB)	
		Metama'lumot standartlari (Dublin Core, MARC21)	
		Kutubxona fondlarini hisobga olish va saqlash me'yorlari	
	B1.02.4 Elektron katalogga ma'lumot kiritish	Mehnat harakatlari:	
		1. Bibliografik yozuvlarni elektron katalogga kiritish	
		2. Fayl va metama'lumotlarning to'g'ri va izchil bo'lishini tekshirish	
		3. Katalogdagi ma'lumotlarni muntazam yangilash va tartibga solish	
		Ko'nikma:	
		Katalog tizimlarida ma'lumot kiritish	
		Bibliografik yozuvlarni yaratish va tekshirish	
		Fayl va metama'lumotlarni tahrirlash va xatolarni tuzatish	
		Bilim:	
		Kataloglash me'yorlari va standartlari (AACR2, RDA)	
		Elektron katalog tizimlarining ishlash prinsiplari	
		Bibliografik yozuv elementlari	
	B1.03.4 Raqamli fondlarni strukturaviy tashkil etish	Mehnat harakatlari:	
		1. Raqamli hujjatlarni mavzu va format bo'yicha ajratish	
		2. Fondlarni iyerarxik tuzilishga kiritish va zaxira nusxa yaratish	
		3. Fond tarkibini monitoring qilish va yangilash	
		Ko'nikma:	
		Raqamli fondlarni tematik va format bo'yicha tartiblash	
		Fayllarni fond iyerarxiyasiga moslashtirish	

		Zaxira nusxalarini yaratish va saqlash
		Bilim:
		Raqamli arxivlar va ularning tuzilishi
		Fondni saqlash qoidalari
		Elektron fayllar xavfsizligi va hujjatlarning barqarorligini ta'minlash
	Mas'uliyat mustaqillik va	1. Elektron hujjatlarni qabul qilish, saqlash, nomlash, kataloglashtirish va tizimlashtirish jarayonlarida belgilangan tartiblarga rioya qilgan holda mustaqil ishlash va resurslarning to'g'ri joylashtirilishi uchun shaxsiy mas'uliyat
		2. Elektron katalog, raqamli fond va metama'lumotlar bilan ishlashda axborotning aniqligi, to'liqligi va sifatli kiritilishi uchun mas'uliyat bilan yondashish hamda ish jarayonida yuzaga kelgan xatolarni mustaqil tuzatish
		3. Elektron resurslar bilan ishlashda axborot xavfsizligi, mualliflik huquqi, foydalanish qoidalari va texnik talablar bajarilishini o'z faoliyati doirasida mustaqil nazorat qilish
	B2.4 Foydalanuvchilarga elektron axborot xizmatlari ko'rsatish	Mehnat harakatlari:
		1. Foydalanuvchilarga kutubxona interfeysidan foydalanishda yordam berish
		2. Qidiruv so'rovlarini amalga oshirish va foydalanuvchini mos resursga yo'naltirish
		3. Oddiy texnik muammolarni aniqlash va yechimini tavsiya etish
		Ko'nikma:
		Foydalanuvchi bilan kommunikatsiya va yordam ko'rsatish
		Kutubxona qidiruv tizimidan samarali foydalanish
		Bilim:
		Kutubxona interfeyslari va qidiruv texnologiyalari
		Elektron kutubxona xizmatlari va funksiyalari
		Foydalanuvchi so'rovlarini tahlil qilish metodlari
	B2.01.4 Elektron kutubxonadan foydalanishga ko'maklashish	Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlar bazalarida qidiruvni amalga oshirish
		2. Natijalarni filtrlash va foydalanuvchiga taqdim etish
		3. Bazada aniqlangan xatoliklarni qayd etish va tuzatish
		Ko'nikma:
		Elektron ma'lumotlar bazalarida qidiruv o'tkazish
		Qidiruv natijalarini eksport qilish va saqlash
		Foydalanuvchiga mos natijalarni taqdim etish
		Bilim:
	B2.02.4 Elektron ma'lumotlar bazalari bilan ishlash	Ma'lumotlar bazalarining ishlash prinsiplari
		Qidiruv operatorlari va filtrlar (Boolean, keyword)
		Ruxsatlar va foydalanuvchi kirish huquqlari
		Mehnat harakatlari:
		1. Xizmat ishlashini monitoring qilish
	B2.03.4 Raqamli xizmatlar sifatini ta'minlash	2. Xatolik va nosozliklarni qayd etish
		3. Sifatni oshirish bo'yicha tavsiyalar berish
		Ko'nikma:

		Sifat monitoringini amalga oshirish
		Nosozliklarni aniqlash va tuzatish
		Foydalanuvchi tajribasini yaxshilash bo'yicha tavsiyalar berish
		Bilim:
		Elektron kutubxona xizmatlarining sifat ko'rsatkichlari
		Foydalanuvchi tajribasi (UX) asoslari
		Monitoring va sifatni baholash metodlari
B3.5 Elektron kutubxona tizimini boshqarish	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Foydalanuvchilar bilan ishlashda axborot xavfsizligi, maxfiylik va foydalanish qoidalariga rioya qilinishini mustaqil nazorat qilish
		2. Foydalanuvchilarning elektron resurslardan foydalanish jarayonida yuzaga keladigan oddiy va o'rtacha murakkablikdagi muammolarni mustaqil hal qilish hamda xizmat ko'rsatish jarayonining uzluksizligini ta'minlash
	B3.01.5 Elektron kutubxona platformasini administratsiya qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Platformaning konfiguratsiyasini sozlash va foydalanuvchi ruxsatlarini boshqarish
		2. Texnik nosozliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish
		3. Platforma ishlash samaradorligini monitoring qilish va optimallashtirish
		Ko'nikma:
		Elektron kutubxona platformalarini boshqarish va sozlash
		Foydalanuvchi hisoblari va ruxsatlarini boshqarish
		Platformaning ishlash samaradorligini baholash va yaxshilash
		Bilim:
		Elektron kutubxona platformalarining arxitekturasini va funksiyalari
		Ma'lumotlar bazalari va server tizimlari ishlash prinsiplari
		Platforma administratsiyasi va texnik diagnostika metodlari
	B3.02.5 Elektron resurslar xavfsizligini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Raqamli resurslar xavfsizligini nazorat qilish
		2. Fayllarni zaxiralash (backup) va tiklash jarayonlarini tashkil etish
		3. Xavfsizlik bo'yicha xatolik va tahdidlarni aniqlash va tavsiyalar ishlab chiqish
		Ko'nikma:
		Elektron resurslar xavfsizligini ta'minlash
		Zaxira nusxa yaratish va tiklashni tashkil etish
		Xavfsizlik tahlilini o'tkazish va himoya choralarini ishlab chiqish
		Bilim:
		Ma'lumotlar xavfsizligi standartlari va protokollari
		Zaxiralash va ma'lumotlarni tiklash texnologiyalari
		Tahdidlar va elektron hujumlarni aniqlash usullari
		Mehnat harakatlari:
		1. Raqamli fondni rivojlantirish imkoniyatlarini tahlil qilish

	B3.03.5 Raqamli fondlarni rivojlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish	2. Strategik takliflar va yangilanish rejalarini ishlab chiqish
		3. Takliflarni rahbariyatga taqdim etish va amalga oshirishni rejalashtirish
		Ko'nikma:
		Raqamli fondni tahlil qilish va rivojlantirish yo'llarini aniqlash
		Strategik takliflar tayyorlash va loyihalashtirish
		Rahbariyatga taqdim etish va ijro jarayonini kuzatish
		Bilim:
		Raqamli kutubxona fondlarini rivojlantirish metodlari
		Strategik rejalashtirish va loyiha boshqaruvi asoslari
		Innovatsion texnologiyalar va raqamli resurslarni kengaytirish imkoniyatlari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Elektron kutubxona tizimining uzluksiz ishlashi uchun to'liq mas'ullik, texnik nosozliklar va xizmatdagi uzilishlarni mustaqil aniqlash va bartaraf etish
		2. Tizim modullari, foydalanuvchi huquqlari, xavfsizlik sozlamalari va yangilanishlarni mustaqil boshqarish hamda ularning to'g'ri ishlashini nazorat qilish
		3. Tizimdan foydalanish bo'yicha ichki xodimlar, foydalanuvchilar yoki boshqa bo'limlarga uslubiy ko'rsatmalar berish, yuzaga kelgan murakkab masalalarda mas'uliyatli qarorlar qabul qilish
		Mehnat harakatlari:
		1. Raqamlashtirish loyihalari uchun ish rejasini ishlab chiqish va muddatlarni belgilash
		2. Loyihani amalga oshirish jarayonini tashkil etish va nazorat qilish
		3. Loyihada ishtirok etadigan xodimlar vazifalarini taqsimlash va bajarilishini kuzatish
		Ko'nikma:
		Loyihani rejalashtirish va vaqt jadvalini yaratish
		Resurslar va ishchi kuchini samarali taqsimlash
B4.5 Elektron kutubxona loyihalari va innovatsion xizmatlarni boshqarish	B4.01.5 Raqamlashtirish loyihalarini rejalashtirish va tashkil etish	Loyihaning ijrosini monitoring qilish va optimallashtirish
		Bilim:
		Raqamlashtirish loyihalari boshqaruvi asoslari
		Loyiha rejalashtirish va tashkil etish metodologiyalari
		Resurslar boshqaruvi va ishchi jamoani tashkil etish tartiblari
		Mehnat harakatlari:
		1. Yangi texnologiyalar va xizmatlarni joriy etish imkoniyatlarini aniqlash
		2. Innovatsion xizmatlarni loyihalashtirish va tajriba sinovlarini o'tkazish
		3. Foydalanuvchi tajribasini yaxshilash bo'yicha amaliy yechimlarni ishlab chiqish
	B4.02.5 Elektron kutubxona xizmatlarini innovatsion bosqichga ko'tarish	

		Ko'nikma:
		Innovatsion texnologiyalarni tadqiq qilish va tatbiq etish
		Elektron xizmatlarni loyihalashtirish va sinovdan o'tkazish
		Foydalanuvchi tajribasini tahlil qilish va yaxshilash
		Bilim:
		Elektron kutubxona xizmatlarida innovatsion yechimlar
		Foydalanuvchi interfeysi (UX) va qidiruv tizimlari asoslari
		Texnologik yangiliklarni joriy etish metodlari
	B4.03.5 Elektron kutubxona faoliyati bo'yicha tahlil va hisobotlar tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Kutubxona xizmatlari bo'yicha statistik ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish
		2. Hisobotlar tayyorlash va faoliyat samaradorligini baholash
		3. Rahbariyatga tavsiyalar berish va hisobotlarni taqdim etish
		Ko'nikma:
		Statistik va monitoring ma'lumotlarini tahlil qilish
		Hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish
		Faoliyat samaradorligini baholash va takliflar ishlab chiqish
		Bilim:
		Elektron kutubxona faoliyatini baholash mezonlari
		Hisobot tayyorlash metodlari va statistika asoslari
		Faoliyatni optimallashtirish va tavsiyalar ishlab chiqish usullari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Elektron kutubxona bo'yicha loyihalarni mustaqil rejalashtirish, muddatlar va resurslarni taqsimlash hamda ularning bajarilishini nazorat qilish
		2. Innovatsion raqamli xizmatlarni joriy etish jarayonida qarorlar qabul qilish, xizmatlar sifatini ta'minlash bo'yicha mas'uliyatni to'liq o'z zimmasiga olish
		3. Ichki va tashqi manfaatdor tomonlar (bo'limlar, IT mutaxassislar, tashkilotlar, foydalanuvchilar) bilan hamkorlikni mustaqil tashkil etish, yuzaga kelgan muammolarni tezkor hal qilish
Texnik va/yoki texnologik talab		Kompyuter va periferiya jihozlari: Zamonaviy shaxsiy kompyuter yoki noutbuk Monitor (yuqori aniqlikdagi) Klaviatura va sichqoncha USB-xotira, tashqi HDD/SSD (zaxira nusxa olish uchun) Printer Skaner (oddiy va planshet turidagi) QR-kod skaneri (foydalanuvchilar uchun tezkor o'tish xizmatlari) Raqamlashtirish va multimedia texnikalari: Planetar skaner (kitob va hujjatlarni sahifasiga zarar yetkazmasdan skanerlash uchun) A3/A2 formatdagi professional skanerlar

	Fotoapparat (DSLR yoki Mirrorless) – yuqori sifatli raqamlashtirish uchun Tripod va yorug'lik jihozlari (fotografiya orqali ko'chirishda) Mikrofon va audio yozuv qurilmasi (audio-arxivlar uchun) Elektron kutubxona platformalari (DSpace, Koha, EPrints, Greenstone) Integratsiyalashgan kutubxona tizimlari (IKT) Ma'lumotlar bazasi boshqaruv tizimlari (MySQL, PostgreSQL, Oracle)
--	--

LOYALTY

Kasbning nomi	Kutubxona fondini tiklovchi
Mashg'ulot nomining kodi	26221
TMR bo'yicha malaka darajasi	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlariga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	5-daraja o'rta maxsus professional ta'lim, boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	5-daraja-xizmatchi mutaxassis Kutubxona fondini tiklovchi

		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi		3-5	Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi
		4-5	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
		4-6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
		5	Kutubxonachi (o'rta malakali)
		5-6	Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
D4.5 Kutubxona fondlarini restavratsiya qilishning murakkab jarayonlarini amalga oshirish	D4.01.5 Noyob, qimmatli va shikastlangan materiallarni chuqur ekspertiza qilish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Hujjatning jismoniy, kimyoviy va biologik shikastlanish darajasini batafsil tahlil qilish	
		2. Materialning tarixiy, badiiy va ilmiy qiymatini baholash uchun ekspert mezonlarini qo'llash	
		3. Restavratsiya uchun zarur bo'lgan texnologiya va resurslar bo'yicha dastlabki xulosani tayyorlash	
		Ko'nikma:	
		Diyagnostik uskunalar yordamida material holatini aniqlash	
		Tarixiy hujjatlar ekspertizasi bo'yicha professional baholash	
		Shikastlanish turlariga mos restavratsiya metodini tanlash	
		Bilim:	
		Qadimiy va noyob hujjatlar konstruksiyasi va materiallari	
		Biologik, mexanik va kimyoviy shikastlanish mexanizmlari	
		Ekspertiza standartlari va restavratsiya etik tamoyillari	
	D4.02.5 Murakkab restavratsiya texnologiyalarini qo'llash	Mehnat harakatlari:	
		1. Qalin shikastlangan, parchalanishga moyil yoki noyob tuzilishga ega materiallarga murakkab tiklash usullarini qo'llash	
		2. Qog'oz, charm, pergament va foto materiallarga mos texnologik jarayonlarni amaliyotda bajarish	
		3. Tiklash jarayonida zamonaviy laboratoriya uskunalaridan foydalanish	
		Ko'nikma:	
		Yuqori aniqlik talab qiladigan restavratsiya operatsiyalarini bajarish	
		Nozik va xavfli materiallar bilan ehtiyotkorlik bilan ishlash	
		Turli materiallarga mos kimyoviy ishlov berish texnikalarini qo'llash	
		Bilim:	
		Murakkab restavratsiya texnologiyalari va ularning qo'llanish sohasi	
		Zarar yetkazmaydigan fizik-kimyoviy ishlov berish usullari	
		Xavfsizlik talablari va laboratoriya sanitariya me'yorlari	

	D4.03.5 Restavratsiya jarayonlarini hujjatlashtirish va sifatni kafolatlash	Mehnat harakatlari:
		1. Har bir restavratsiya bosqichi bo'yicha texnik hujjatlarni to'liq rasmiylashtirish
		2. Amalga oshirilgan jarayonlarni foto/video va texnik qaydlar bilan hujjatlashtirish
		3. Yakuniy natijani sifat standartlari asosida baholash va tasdiqlash
		Ko'nikma:
		Texnik hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash
		Sifat baholash mezonlarini qo'llash
		Raqamli hujjatlashtirish vositalaridan foydalanish
		Bilim:
		Restavratsiya hujjatlariga qo'yiladigan xalqaro talablar
		Sifat nazorati standartlari (ISO va arxiv-kutubxona talablari)
		Hujjatlashtirishning elektron va an'anaviy formatlari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Murakkab restavratsiya jarayonlarini mustaqil rejalashtirish
		2. Restavratsiya jarayonida yuzaga keladigan texnik va tashkiliy muammolarni mustaqil hal qilish hamda sifat va xavfsizlikni kafolatlash
		3. Restavratsiya ishlari davomida jamoa faoliyatini muvofiqlashtirish va jarayonning uzluksizligini ta'minlash
D5.5 Kutubxona fondlarini tiklash bo'yicha strategik ishlarni rejalashtirish va boshqarish	D5.01.5 Restavratsiya bo'yicha strategik reja va ustuvor yo'nalishlarni belgilash	Mehnat harakatlari:
		1. Fondning holati va xavf darajasidan kelib chiqib strategik tiklash rejasini ishlab chiqish
		2. Ustuvor restavratsiya yo'nalishlarini aniqlash va resurs taqsimotini belgilash
		3. Yillik va oylik restavratsiya rejalarini shakllantirish
		Ko'nikma:
		Strategik rejalashtirish va resurslarni boshqarish
		Fond holatini tahlil qilib ustuvorliklarni belgilash
		Rejalashtirilgan faoliyat bo'yicha yo'riqnomalar tayyorlash
		Bilim:
		Arxiv va kutubxona fondlarini rivojlantirish strategiyalari
		Restavratsiya jarayonlarini rejalashtirish metodologiyasi
		Tashkiliy boshqaruv va monitoring tamoyillari
	D5.02.5 Restavratsiya jarayonlarini tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Restavratsiya bo'limi ish jarayonlarini tashkil qilish va nazorat qilish
		2. Mutaxassislar o'rtasida vazifalarni taqsimlash va ijro intizomini ta'minlash
		3. Jarayon davomida xavfsizlik, sifat va samaradorlikni kuzatish
		Ko'nikma:
		Jarayonlarni tashkiliy rejalashtirish
		Xavfsizlik va sifat bo'yicha talablarni joriy etish

		Bilim:
		Restavratsiya bo'limi mehnat me'yorlari va ichki reglamentlari
		Jamoaviy ishlarni monitoring qilish metodlari
	D5.03.5 Restavratsiya faoliyati bo'yicha tahlil va hisobotlar tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Restavratsiya ishlari bo'yicha tahliliy hisobotlar tayyorlash
		2. Jarayon samaradorligini baholash va takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish
		3. Statistik ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish
		Ko'nikma:
		Tahliliy fikrlash va raqamlar bilan ishlash
		Hisobotlarni elektron formatda tayyorlash
		Jarayon ko'rsatkichlarini baholash va taqqoslash
		Bilim:
		Tahliliy hisobot yuritish metodlari
		Kutubxona va arxiv restavratsiyasi bo'yicha indikatorlar
		Statistik ma'lumotlarni qayta ishlash asoslari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Fondning noyob va qimmatli hujjatlari bilan ishlashda xavfsizlik va sifatni kafolatlash, yuzaga kelgan muammolarni mustaqil hal qilish
		2. Strategik qarorlarni qabul qilishda ilmiy, texnik va amaliy asoslarni inobatga olish va rahbariyatga asosli tavsiyalar berish
Texnik va/yoki texnologik talab		Restavratsiya va tiklash asboblari: Nozik qalamlar, cho'tkalar va spatulalar Kimyoviy ishlov berish reaktivlari Qog'oz, pergament va muqova tiklash vositalari Yelimlar va yopishtiruvchi moddalar (arxiv va restavratsiya talablari asosida) Qo'lqoplar, yuz niqoblari va xavfsizlik vositalari Saqlash va monitoring vositalari: Arxiv konteynerlari va himoyalangan qutilar Klimatizatsiya va namlik nazorati tizimi Zaxira nusxa olish tizimlari RFID tizimi (fond elementlarini identifikatsiya qilish va monitoring qilish uchun)

Kasbning nomi	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
Mashg'ulot nomining kodi	26221
TMR bo'yicha malaka darajasi	4-6
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	4-daraja uchun ish staji talab etilmaydi 6-daraja uchun 1 yillik ish staji talab etiladi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	4-daraja o'rta professional ta'lim, umumiy o'rta (o'rta maxsus) ta'lim yoki boshlang'ich professional ta'lim 5-daraja o'rta maxsus professional ta'lim, boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim 6-daraja bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi	-

Kasbning boshqa mumkin boʻlgan nomlari		6-daraja xizmatchi mutaxassis Kutubxona texnologiyalari boʻyicha mutaxassis (bibliotexnolog)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi		TMR boʻyicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		4-5	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
		5	Kutubxona fondini tiklovchisi
		5	Kutubxonachi (oʻrta malakali)
		5-6	Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
E1.4 Kutubxona jarayonlarida texnologik amaliyotlarni bajarish	E1.01.4 Kutubxona axborot tizimlarida boshlangʻich texnik ishlarni bajarish	Oʻqitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Kutubxona axborot tizimlarini ishga tayyorlash va sozlash	
		2. Kompyuter va server qurilmalarini tekshirish va muammolarni aniqlash	
		3. Foydalanuvchilar uchun boshlangʻich texnik xizmat koʻrsatish	
		Koʻnikma:	
		Axborot tizimlarini ishga tushirish va sozlash	
		Kompyuter va server qurilmalarini diagnostika qilish	
		Foydalanuvchilarga texnik yordam berish	
		Bilim:	
		Kutubxona axborot tizimlari arxitekturasi va ishlash prinsiplari	
		Kompyuter apparatlari va dasturiy taʼminot asoslari	
		Axborot tizimlarida texnik muammolarni aniqlash va hal qilish usullari.	
	E1.02.4 Maʼlumotlarni elektron qayd qilish va tartibga solish	Mehnat harakatlari:	
		1. Kutubxona resurslarini elektron formatda roʻyxatga olish	
		2. Maʼlumotlarni elektron kataloglarga kiritish va tartibga solish	
		3. Axborot maʼlumotlarining toʻliqligi va aniqligini tekshirish	
		Koʻnikma:	
		Elektron katalog va bazalarda maʼlumotlarni kiritish	
		Maʼlumotlarni standartlashtirish va tartibga solish	
		Axborotlarni tekshirish va xatoliklarni tuzatish	
		Bilim:	
		Elektron kutubxona standartlari va kodlash tizimlari (MARC, RDA)	
		Maʼlumotlarni tizimlashtirish va indekslash asoslari	
		Axborot sifatini baholash tamoyillari	
		E1.03.4	Mehnat harakatlari:

	Foydalanuvchilarga texnik yordam ko'rsatish	1. Foydalanuvchilar uchun elektron kutubxona xizmatlarini tushuntirish
		2. Texnik muammolarni aniqlash va foydalanuvchiga yechim taklif qilish
		3. Axborot resurslariga kirish imkoniyatini ta'minlash
		Ko'nikma:
		Foydalanuvchilar bilan samarali kommunikatsiya qilish
		Axborot tizimlaridagi muammolarni tez aniqlash
		Foydalanuvchi muammolarini hal qilish va yo'riqnoma berish
		Bilim:
		Elektron kutubxona xizmatlari va foydalanuvchi interfeysi
		Foydalanuvchi yordam ko'rsatish metodlari va standartlari
		Axborot resurslari va elektron ma'lumotlar bazalarining tuzilishi
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Kutubxona jarayonlarida texnologik amaliyotlarni to'g'ri va sifatli bajarilishi uchun javobgarlik
		2. Axborot tizimlarida yuzaga keladigan kichik nosozliklarni mustaqil aniqlash va tuzatish
		3. Kutubxona jarayonlarini qo'llab-quvvatlash va foydalanuvchi xizmatlarini yaxshilash bo'yicha mustaqil harakat qilish
E2.4 Kutubxona texnologik jarayonlarini qo'llab-quvvatlash	E2.01.4 Raqamlashtirish jarayoniga ko'maklashish	Mehnat harakatlari:
		1. Kitob va hujjatlarni raqamlashtirish jarayonida tayyorlash ishlarini bajarish
		2. Raqamlashtirilgan materiallarni tizimga kiritishda yordam ko'rsatish
		3. Raqamli resurslar sifatini tekshirish va nazorat qilish
		Ko'nikma:
		Raqamlashtirish uskunalaridan foydalanish
		Raqamli fayllarni formatlash va saqlash
		Sifat nazorati va nosozliklarni aniqlash
		Bilim:
		Raqamlashtirish jarayonlari va texnologiyalari
	E2.02.4 Axborot tizimlarining kundalik texnik xizmatini ko'rsatish	Raqamli fayllar formatlari va saqlash standartlari
		Sifat nazorati va axborot xavfsizligi asoslari
		Mehnat harakatlari:
		1. Axborot tizimlari va serverlarni muntazam nazorat qilish
		2. Texnik nosozliklarni aniqlash va boshlang'ich tuzatish
		3. Kundalik texnik ishlar bo'yicha hisob-kitob va hujjatlashtirish
		Ko'nikma:
		Axborot tizimlarini monitoring qilish
		Oddiy texnik muammolarni mustaqil hal qilish
		Texnik ishlar bo'yicha hujjat yuritish
		Bilim:
		Axborot tizimlarining texnik xizmat ko'rsatish rejimi
		Muammolarni aniqlash va tuzatish metodlari

		Kundalik texnik ishlar bo'yicha hisobot standartlari
	E2.03.4 Kutubxona jarayonlariga oid statistik ma'lumotlarni yig'ish	Mehnat harakatlari: 1. Kutubxona xizmatlaridan foydalanish bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish 2. Statistik ma'lumotlarni tartibga solish va elektron shaklga keltirish 3. Hisobotlar uchun tahliliy ma'lumotlar tayyorlash Ko'nikma: Statistik ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash Axborot tizimlarida ma'lumotlarni tahlil qilish Hisobotlarni elektron formatda tayyorlash Bilim: Kutubxona faoliyati bo'yicha statistika metodikasi Axborot tizimlarida ma'lumotlarni saqlash va tahlil qilish asoslari Hisobotlar tayyorlash va taqdim etish standartlari
	Mas'uliyat mustaqillik va	1. Kutubxona texnologik jarayonlarining uzluksiz ishlashini ta'minlash uchun javobgarlik 2. Axborot tizimlari va raqamli xizmatlarning barqaror ishlashini nazorat qilish va texnik muammolarni bartaraf etish mas'uliyati 3. Foydalanuvchilarga sifatli elektron xizmatlar ko'rsatish natijalariga javobgarlik 4. Texnologik jarayonlarni qo'llab-quvvatlash va texnik xizmat ko'rsatishda mustaqil faoliyat yuritish 5. Axborot tizimlarining kundalik ishlashini monitoring qilish va muammolarni mustaqil hal qilish
E3.5 Kutubxona texnologik jarayonlarini loyihalash va optimallashtirish	E3.01.5 Kutubxona texnologiyalarining tahlili va takomillashtirish	Mehnat harakatlari: 1. Kutubxona texnologiyalari ish faoliyatini tahlil qilish va samaradorlikni baholash 2. Texnologik jarayonlarni takomillashtirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish 3. Texnik va amaliy imkoniyatlarni hisobga olgan holda yangi texnologiyalarni joriy etish Ko'nikma: Kutubxona tizimlarini diagnostika qilish Texnologik jarayonlarni optimallashtirish bo'yicha amaliy yechimlar ishlab chiqish Yangiliklarni joriy etish va o'rganish Bilim: Kutubxona texnologiyalari va raqamli resurslar ishlash prinsiplari Axborot tizimlarini baholash va takomillashtirish metodlari Raqamli xizmatlarni samarali tashkil etish asoslari
		Mehnat harakatlari: 1. Axborot tizimlarini o'rnatish va konfiguratsiya qilish

	E3.02.5 Axborot tizimlarini oʻrta darajada konfiguratsiya qilish	2. Tizim parametrlarini foydalanuvchi va kutubxona ehtiyojlariga moslashtirish
		3. Texnik nosozliklar yuzaga kelganda oʻrta darajadagi tuzatish ishlarini bajarish
		Koʻnikma:
		Axborot tizimlarini konfiguratsiya qilish va sozlash
		Texnik muammolarni mustaqil hal qilish
		Tizim sozlamalarini saqlash va hujjatlashtirish
		Bilim:
		Axborot tizimlari konfiguratsiyasi va parametr sozlash usullari
		Kutubxona axborot tizimlari arxitekturasini
		Foydalanuvchi talablariga moslashtirish metodikasi
	E3.03.5 Masofaviy va raqamli xizmatlarni tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Masofaviy foydalanuvchilar uchun raqamli xizmatlarni joriy etish
		2. Onlayn resurslar va elektron kutubxona xizmatlarini boshqarish
		3. Masofaviy xizmatlar sifatini monitoring qilish va optimallashtirish
		Koʻnikma:
		Raqamli xizmatlarni tashkil etish va boshqarish
		Masofaviy foydalanuvchi xizmatlarini kuzatish va qoʻllab-quvvatlash
		Onlayn resurslar bilan ishlash va muammolarni hal qilish
		Bilim:
		Masofaviy va elektron kutubxona xizmatlari prinsiplari
		Raqamli xizmatlarni boshqarish va optimallashtirish usullari
		Foydalanuvchi ehtiyojlarini aniqlash va xizmat sifatini taʼminlash asoslari
	Masʼuliyat mustaqillik va	1. Kutubxona texnologik jarayonlarini loyihalash va optimallashtirish boʻyicha mustaqil qarorlar qabul qilish
		2. Jarayonlarni takomillashtirish, innovatsion yechimlar joriy etish va resurslarni optimallashtirishda mustaqil faoliyat yuritish
		3. Kutubxona texnologik jarayonlarining samarali ishlashini va resurslardan optimal foydalanilishini taʼminlash uchun javobgarlik
E4.5 Kutubxona xizmatlarini innovatsion texnologiyalar asosida rivojlantirish	E4.01.5 Innovatsion raqamli xizmatlarni ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Yangi elektron xizmatlarni ishlab chiqish va sinovdan oʻtkazish
		2. Kutubxona faoliyatini raqamlashtirish boʻyicha innovatsion yechimlar taklif qilish
		3. Loyihalashtirilgan xizmatlarni foydalanuvchilar uchun joriy etish

		Ko'nikma:
		Innovatsion raqamli xizmatlarni loyihalash va amalga oshirish
		Elektron xizmatlarni foydalanuvchi talablariga moslashtirish
		Sinov va pilot loyihalarni boshqarish
		Bilim:
		Raqamli innovatsion xizmatlar va ularning axborot tizimlaridagi roli
		Elektron xizmatlarni ishlab chiqish metodikasi
		Foydalanuvchi tajribasini tahlil qilish va xizmat sifatini oshirish talablari
	E4.02.5 Kutubxona axborot tizimlari xavfsizligini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Axborot tizimlarining xavfsizlik protokollarini joriy etish
		2. Raqamli resurslarni himoya qilish va foydalanuvchi ma'lumotlarini saqlash
		3. Xavfsizlik bo'yicha yuzaga kelgan muammolarni aniqlash va bartaraf etish
		Ko'nikma:
		Axborot tizimlarini himoya qilish va xavfsizlik choralarini qo'llash
		Ma'lumotlarni himoyalash va shifrlash
		Xavfsizlik hodisalarini monitoring qilish va hisobot berish
		Bilim:
		Kutubxona axborot tizimlari xavfsizligi standartlari
	E4.03.5 Tahliliy-texnik hisobotlar tayyorlash	Raqamli resurslarni himoya qilish texnologiyalari
		Foydalanuvchi ma'lumotlarini saqlash va maxfiylik tamoyillari
		Mehnat harakatlari:
		1. Axborot tizimlari faoliyati bo'yicha texnik va tahliliy hisobotlar tayyorlash
		2. Raqamli xizmatlar samaradorligini baholash va tavsiyalar berish
		3. Loyihalar va xizmatlar bo'yicha natijalarni rahbariyatga taqdim etish
		Ko'nikma:
		Hisobotlarni tayyorlash va tahlil qilish
		Texnik ko'rsatkichlar va raqamli xizmatlarni baholash
		Natijalarni vizual va matn shaklida taqdim etish
		Bilim:
		Kutubxona faoliyatini tahlil qilish va hisobot tayyorlash metodikasi
		Texnik va raqamli ko'rsatkichlarni baholash asoslari
		Axborot tizimlari va raqamli xizmatlar monitoringi prinsiplari
	Mas'uliyat mustaqillik va	1. Innovatsion texnologiyalarni joriy etish va kutubxona xizmatlarini modernizatsiya qilish bo'yicha mustaqil qarorlar qabul qilish

		2. Raqamli xizmatlar va elektron resurslarni foydalanuvchi ehtiyojlariga moslashtirishda mustaqil faoliyat yuritish 3. Kutubxona xizmatlarini innovatsion texnologiyalar yordamida takomillashtirish va rivojlantirish natijalari uchun javobgarlik
E5.6 Kutubxona texnologiyalari bo'yicha strategik boshqaruvni bajarish	E5.01.6 Kutubxona texnologiyalarini strategik rivojlantirish	Mehnat harakatlari: 1. Kutubxona texnologiyalari rivojlanishi bo'yicha strategik rejalarni ishlab chiqish 2. Raqamli va axborot tizimlari bo'yicha uzoq muddatli rivojlanish konsepsiyasini belgilash 3. Texnologik yangiliklarni joriy etish va kutubxona xizmatlarini modernizatsiya qilish
		Ko'nikma: Strategik rejalashtirish va texnologik rivojlanish monitoringni olib borish Innovatsion yechimlarni tanlash va tatbiq etish
		Bilim: Kutubxona texnologiyalari rivojlanish tendensiyalari va strategik boshqaruv asoslari Axborot tizimlari va raqamli xizmatlarni modernizatsiya qilish metodikasi Raqamli transformatsiya va innovatsion texnologiyalarni baholash prinsiplari
	E5.02.6 Yirik texnologik loyihalarni boshqarish	Mehnat harakatlari: 1. Yirik kutubxona texnologik loyihalarini rejalashtirish va tashkil etish 2. Loyihani bajarish jarayonini nazorat qilish va resurslarni taqsimlash 3. Loyihaning muvaffaqiyati bo'yicha monitoring va hisobot tayyorlash
		Ko'nikma: Loyihalarni strategik boshqarish va resurslarni optimallashtirish Jamoa va mutaxassislar faoliyatini muvofiqlashtirish Loyihalash, monitoring va baholash
		Bilim: Loyihalarni boshqarish metodikalari va texnologik rejalashtirish asoslari Resurslarni taqsimlash, vaqt va byudjet nazorati Texnologik risklarni aniqlash va baholash prinsiplari
	E5.03.6 Axborot tizimlari integratsiyasi va standartlashtirish	Mehnat harakatlari: 1. Kutubxona axborot tizimlarini birlashtirish va standartlashtirish bo'yicha ishlarni olib borish 2. Raqamli xizmatlar va bazalarni bir xil standartlarga moslashtirish 3. Integratsiya jarayonini sinovdan o'tkazish va natijalarni baholash

		Ko'nikma:
		Axborot tizimlarini integratsiya qilish va ularni boshqarish
		Standartlashtirish va tizimlar aro muvofiqlikni ta'minlash
		Sinov va texnik monitoring ishlarini bajarish
		Bilim:
		Axborot tizimlarini integratsiya qilish va standartlashtirish prinsiplari
		Elektron xizmatlar va raqamli bazalarning muvofiqligi
E6.6 Kutubxona texnologiyalari bo'yicha ilmiy- innovatsion faoliyat yuritish	Mas'uliyat va mustaqillik	Standartlashtirish metodikalari va protokollari
		1. Kutubxona texnologiyalari rivojlanishi bo'yicha strategik qarorlarni mustaqil qabul qilish va amalga oshirish
		2. Resurslarni taqsimlash, loyihalarni boshqarish va innovatsion yechimlarni joriy etish bo'yicha mustaqil faoliyat yuritish
		3. Ilmiy-innovatsion va metodik ishlanmalarni ishlab chiqish va amaliyotga tatbiq etishda mustaqillik bilan harakat qilish
	E6.01.6 Ilmiy tadqiqot va metodik ishlanmalarni yaratish	Mehnat harakatlari:
		1. Kutubxona texnologiyalari sohasida ilmiy tadqiqotlar olib borish
		2. Metodik ishlarni yaratish va amaliyotga tatbiq etish
		3. Natijalarni ilmiy maqola, hisobot va tavsiyalar shaklida taqdim etish
		Ko'nikma:
		Ilmiy izlanish va tadqiqot metodologiyasini qo'llash
		Metodik materiallarni ishlab chiqish va tizimlashtirish
		Tadqiqot natijalarini tahlil qilish
		Bilim:
		Kutubxona va axborot texnologiyalari ilmiy asoslari
		Metodika va ilmiy ishlanmalarni yaratish tamoyillari
		Tadqiqot natijalarini baholash va amaliyotga tatbiq etish talablari
	E6.02.6 Innovatsion yechimlar va pilot texnologiyalarni sinovdan o'tkazish	Mehnat harakatlari:
		1. Yangi texnologiyalarni sinovdan o'tkazish va samaradorligini baholash
		2. Pilot loyihalarni tashkil etish va monitoring qilish
		3. Foydalanuvchi va kutubxona ehtiyojlariga mos innovatsion yechimlarni tanlash
		Ko'nikma:
		Innovatsion texnologiyalarni tatbiq etish va sinovdan o'tkazish
		Pilot loyihalarni boshqarish va monitoring qilish
		Texnologik yechimlarni baholash va optimallashtirish
		Bilim:
		Raqamli va kutubxona texnologiyalaridagi innovatsiyalar
		Pilot loyihalarni rejalashtirish va baholash metodikasi
		Texnologik yechimlarni amaliyotga tatbiq etish asoslari

	E6.03.6 Malaka oshirish va o'quv jarayonini metodik boshqarish	Mehnat harakatlari:
		1. Kutubxona xodimlari malakasini oshirish dasturlarini ishlab chiqish
		2. O'quv jarayonlarini rejalashtirish va metodik qo'llab-quvvatlash
		3. Trening va seminarlar orqali bilimlarni amaliyotga tatbiq etish
		Ko'nikma:
		Ta'lim va malaka oshirish dasturlarini boshqarish
		O'quv materiallarini tayyorlash va metodik qo'llab-quvvatlash
		Trening jarayonini monitoring qilish va natijalarni tahlil qilish
		Bilim:
		Pedagogika, andragogika va malaka oshirish metodikalari
		Kutubxona xodimlarini o'qitish va malaka baholash tamoyillari
		O'quv jarayonini metodik rejalashtirish va nazorat qilish prinsiplari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Ilmiy tadqiqotlar va innovatsion loyihalarni mustaqil rejalashtirish, amalga oshirish va nazorat qilish
		2. Axborot va raqamli xizmatlarni modernizatsiya qilish bo'yicha mustaqil qarorlar qabul qilish
Texnik va/yoki texnologik talab		
Kompyuter va serverlar – elektron kutubxona tizimlari va raqamli fondlarni boshqarish uchun		
Skannerlar – hujjatlarni raqamlashtirish va elektron formatga o'tkazish uchun		
Printrelar va nusxa ko'chirish mashinalari – materiallarni chop etish va nusxalash		
Projektor va monitorlar – taqdimot va foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishda		
Elektron katalog terminali – foydalanuvchilar va xodimlar uchun ma'lumot qidirish imkoniyati		
Mobil qurilmalar va planshetlar – raqamli xizmatlar va elektron resurslarga kirish		
Barcoding va RFID uskunalari – fondni avtomatlashtirilgan boshqarish uchun		
Texnik test va diagnostika qurilmalari – axborot tizimlari va serverlarning ishlashini tekshirish		
Saqlash va zaxira qurilmalari (NAS, HDD, SSD) – raqamli fondlarni xavfsiz saqlash va zaxiralash		
Kutubxona avtomatlashtirish tizimlari (ILS/Koha, ALMA, Virtua, Infor)		
Raqamli kataloglash va ma'lumotlarni boshqarish dasturlari (MARC, Dublin Core)		
Elektron ma'lumotlar bazalari (EBSCO, JSTOR, ProQuest)		
Axborot tizimlari xavfsizligi va tarmoqlarni boshqarish dasturlari (Firewall, Antivirus, Backup)		

	Raqamli fondlarni konvertatsiya qilish va optimallashtirish dasturlari (Adobe Acrobat, ABBYY FineReader) Statistik va tahliliy dasturlar (Excel, SPSS, Power BI) – foydalanuvchi faoliyati va xizmat sifatini monitoring qilish uchun Innovatsion raqamli xizmatlarni yaratish vositalari – virtual kutubxonalar, onlayn xizmatlar va integratsiyalashgan axborot platformalari
--	--

LOYALIA

Kasbning nomi	Kutubxonachi (o'rta malakali)	
Mashg'ulot nomining kodi	34331	
TMR bo'yicha malaka darajasi	5	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi;	
	Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	5-daraja o'rta maxsus professional ta'lim, boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	xizmatchi I/Ch Kutubxonachi (o'rta malakali)	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:

	3-5	Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi
	4-5	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
	4-6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
	5-6	Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
F1.5 Kutubxona fondi bilan ishlash va hujjatlarni texnik qayta ishlashni amalga oshirish	F1.01.5 Kutubxona fondini shakllantirish va hisobga olish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Yangi kelgan hujjatlarni qabul qilish va ro'yxatga olish
		2. Fondni tasniflash va mavzuga qarab tartibga solish
		3. Fondagi hujjatlar bo'yicha inventarizatsiya va jismoniy nazoratni amalga oshirish
		Ko'nikma:
		Fondni shakllantirish va hisobga olishning amaliy usullarini qo'llash
		Tasniflash va kodlash tizimlaridan foydalanish
		Hujjatlarni inventarizatsiya qilish va jismoniy holatini tekshirish
		Bilim:
		Kutubxona fondini shakllantirish va hisobga olish nazariyasi
		Fondagi hujjat turlari, mavzulari va kodlash standartlari
		Inventarizatsiya va jismoniy nazorat usullari
	F1.02.5 Hujjatlarni kataloglashtirish va bibliografik tavsiflash	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlar bo'yicha to'liq bibliografik tavsiflarni tuzish
		2. Elektron va qog'oz kataloglarda hujjatlarni joylashtirish
		3. Bibliografik ma'lumotlarni yangilash va standartlarga mosligini tekshirish
		Ko'nikma:
		Bibliografik format va standartlarga mos tavsiflash
		Kataloglashtirish dasturlari va tizimlaridan foydalanish
		Hujjatlar ma'lumotlarini tekshirish va tahrirlash
		Bilim:
		Bibliografik tavsiflash nazariyasi va standartlari (MARC, RDA)
		Elektron va qog'oz kataloglar ishlash prinsiplari
	Katalog ma'lumotlarini boshqarish va yangilash qoidalari	
	F1.03.5 Kutubxona fondini saqlashni tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Hujjatlarni to'g'ri joylashtirish va saqlash sharoitini nazorat qilish.
		2. Fondagi materiallarning jismoniy holatini muntazam tekshirish
		3. Saqlash sharoitlarini yaxshilash va zarur choralarni ko'rish
Ko'nikma:		
Hujjatlarni saqlash standartlariga rioya qilish		

		Foydalanuvchi va kutubxona ehtiyojlariga mos saqlash tizimini tashkil etish	
		Barqarorlik va himoya choralari bo'yicha texnik ishlarni amalga oshirish	
		Bilim:	
		Kutubxona fondini saqlash nazariyasi va usullari	
		Hujjatlar materiallari va ularning jismoniy xususiyatlari	
		Saqlash sharoitlari va xavfsizlik standartlari	
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Hujjatlarni qayta ishlash (klassifikatsiya, indekslash, texnik rasmiylashtirish) jarayonlarini mustaqil rejalashtirish va bajarish	
		2. Fond bilan ishlashda yuzaga keladigan oddiy va o'rtacha murakkab vaziyatlarda mustaqil qaror qabul qilish, muammolarni o'zi aniqlab, tegishli choralarni belgilash	
		3. Elektron katalog tizimlariga ma'lumot kiritish, hujjatlarni rasmiylashtirish va ularni joylashtirishda mustaqil harakat qilish hamda ish jarayonining uzluksizligini ta'minlash	
	F2.5 Foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmatlarini ko'rsatish	F2.01.5 Foydalanuvchilarga maslahat va bibliografik xizmat ko'rsatish	Mehnat harakatlari:
			1. Foydalanuvchilarning so'rovlariga javob berish va maslahat berish
			2. Bibliografik ma'lumotlarni izlash va taqdim etish
3. Foydalanuvchi ehtiyojlarini aniqlash va xizmat sifatini oshirish			
Ko'nikma:			
Foydalanuvchilar bilan samarali kommunikatsiya qilish			
Bibliografik va axborot qidirish vositalaridan foydalanish			
Foydalanuvchi ehtiyojini aniqlash va maslahat berish			
Bilim:			
Axborot resurslari va kutubxona xizmatlari turlari			
Bibliografik va axborot qidirish nazariyasi			
Foydalanuvchi xizmatini tashkil etish va sifat nazorati			
F2.02.5 Axborot resurslari bo'yicha qidiruv va ma'lumotlarni taqdim etish		Mehnat harakatlari:	
		1. Axborot resurslarida qidiruv olib borish	
		2. Topilgan ma'lumotlarni foydalanuvchiga tizimli taqdim etish	
		3. Axborot xizmatlarining samaradorligini baholash	
		Ko'nikma:	
		Elektron va qog'oz resurslarda qidiruv ishlarini amalga oshirish	
	Ma'lumotlarni tahlil qilish va taqdim etish		
	Axborot xizmatlarini monitoring qilish va takomillashtirish		
	Bilim:		
Axborot resurslari turlari va ularning ishlash prinsiplari			
Qidiruv strategiyalari va usullari			
Axborot xizmatlarini baholash va sifat nazorati			

	F2.03.5 Kutubxonada madaniy-ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Tadbirlarni rejalashtirish va dasturini tuzish
		2. Tadbirlarni tashkil etish va ishtirokchilar bilan ishlash
		3. Tadbir natijalarini tahlil qilish va hisobot tayyorlash
		Ko'nikma:
		Madaniy-ma'rifiy tadbirlarni rejalashtirish
		Tadbirlarni tashkiliy va texnik jihatdan amalga oshirish
		Tadbir samaradorligini baholash va takliflar ishlab chiqish
		Bilim:
		Madaniy-ma'rifiy tadbirlar nazariyasi va metodikasi
	Mas'uliyat mustaqillik va	Foydalanuvchi ehtiyojlari va kutubxona xizmatlari bilan bog'liq standartlar
		Tadbirlarni tashkil etish, monitoring va hisobot tayyorlash qoidalari
		1. Axborot qidirish, resurslarni tanlash va xizmat ko'rsatish jarayonida mustaqil qaror qabul qilish, murakkab so'rovlar bo'yicha ham yechimni ishlab chiqish
		2. Elektron kataloglar, ma'lumotlar bazalari va axborot tizimlaridan mustaqil foydalanish hamda foydalanuvchilarga amaliy yordam ko'rsatish
		3. Nizoli yoki noaniq vaziyatlarda foydalanuvchining ehtiyojiga mos optimal xizmat turini mustaqil tanlash va vaziyatni professional tarzda boshqarish
Texnik va/yoki texnologik talab		Kompyuter va axborot texnologiyalari: Shaxsiy kompyuter yoki noutbuk Elektron katalog tizimlari (AKT: ARMAT, Koha, IRBIS va boshqalar) Internet tarmog'i va Wi-Fi qurilmalari Printer (rangli va oq-qora) Skaner (kitob va hujjatlar uchun) Ko'p funktsiyali qurilma (printer+skaner+kseroks) USB flesh-xotiralar va tashqi xotira qurilmalari Bar-kod printeri va bar-kod skaneri Elektron kutubxona platformalari uchun brellkalar, kartalar Kataloglashtirish va hujjatlar bilan ishlash asboblari: Formatlashtirilgan katalog kartochkalari Alfavit va sistematik katalog shkaflari Kutubxona signaturlari, tasnif raqamlari Etiketka (stiker)lar va yopishtiruvchi lentalar Kesish pichog'i, qog'oz qaychisi, pichoqcha Pergament yoki himoya qog'ozlari Hujjatlar uchun plastik jildlar (file) Kengaytirilgan papkalar va qog'oz saqlagichlar Kartoteka qutilari va indeks bo'limlagichlar Fondni saqlash va tartibga solish uchun asboblari: Namlik va harorat o'lchagich (gigrometr, termometr) Dezinfeksiya vositalari (kitob changidan tozalash uchun) Yumshoq cho'tka, mikrofiber mato

	Kichik ta'mirlash uchun elim, lent, skotch Kitoblarni presslash moslamasi (zarurat holatida) Metall yoki yog'och javonlar Kitob tagliklari va ajratgichlar 4. Foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatish uchun texnik vositalar O'quv zalidagi kompyuterlar Monitorlar, proyektor va ekran Audio-kitob qurilmalari (mp3 pleerlar, audiokitob stansiyalari) Elektron o'qish qurilmalari (e-reader – Kindle, PocketBook va boshqalar) Axborot kiosklari yoki infopanel ekranlar
--	---

Kasbning nomi	Bibliograf
Mashg'ulot nomining kodi	26221
TMR bo'yicha malaka darajasi	5-6
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	5-daraja uchun ish staji talab etilmaydi 6-daraja uchun 1 yillik ish staji talab etiladi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish; - Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; - Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar	5-daraja o'rta maxsus professional ta'lim, boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim 6-daraja bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi	norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	6-malaka darajasi-xizmatchi mutaxassis Bibliograf

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		3-5	Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi
		5	Kutubxona fondini tiklovchisi
		4-6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
		5	Kutubxonachi (o'rta malakali)
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
G1.5 Bibliografik tavsiflash va axborot-resurslar bilan ishlash	G1.01.5 Hujjatlarni bibliografik tavsiflash	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Hujjatning muallifi, nomi, nashr yili, seriyasi va boshqa rekvizitlarini aniqlab, standartga mos bibliografik yozuv tuzish	
		2. Hujjatning tasnif raqamini (UDK, BBK yoki boshqa tasnif) belgilash va uni katalogga joylashtirish	
		3. Elektron katalog tizimiga bibliografik tavsifni to'liq va aniqlik bilan kiritish	
		Ko'nikma:	
		Xalqaro bibliografik tavsiflash standartlari (ISBD, MARC21) bilan ishlash	
		Hujjat rekvizitlarini tahlil qilish va ularni tasniflash qoidalariga mos tarzda ajratish	
		Kataloglashtirish dasturlari (ARMAT, Koha, IRBIS va boshqalar)da ma'lumot kiritish	
		Bilim:	
	G1.02.5 Axborot resurslarini qidirish va saralash	Bibliografik tavsiflashning milliy va xalqaro standartlari	
		Kutubxona tasnif tizimlari: UDK, BBK, LCC asoslari	
		Hujjat turlari va ularning bibliografik tuzilmasi	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Foydalanuvchi so'roviga mos resurslarni ma'lumotlar bazalari, kataloglar va internet manbalaridan qidirish	
		2. Topilgan manbalarni mavzu, dolzarblik va ishonchlilik mezonlariga ko'ra saralash	
		3. Tanlangan resurslarni tartiblash va foydalanuvchi uchun moslashtirilgan ro'yxatni shakllantirish	
		Ko'nikma:	
		Elektron kataloglar, ma'lumotlar bazalari va qidiruv tizimlari bilan samarali ishlash	
		Axborot resurslarini sifat va ishonchlilik bo'yicha tahlil qilish	
		Mavzuga mos kalit so'zlar, indekslar, filtrlar orqali tezkor qidiruvni amalga oshirish	
		Bilim:	
		Axborot resurslari turlari: an'anaviy, elektron, onlayn bazalari	
		Qidiruv strategiyalari: Boolean operatorlari, kengaytirilgan qidiruv usullari	

		Axborotning ishonchlilik mezonlari va baholash usullari
	G1.03.5 Referativ ishlovni amalga oshirish	Mehnat harakatlari: 1. Manbani o'qib, asosiy g'oya, maqsad va muhim faktlarni ajratish 2. Matn asosida ixcham, aniq va mazmunli referat (qisqa mazmun) tayyorlash 3. Tayyorlangan referatni belgilangan format va talablar asosida rasmiylashtirish Ko'nikma: Matndan muhim g'oya va faktlarni ajratish Axborotni qisqa, mantiqli va izchil bayon qilish Referativ yozuvlarni elektron tizimga kiritish va tartiblash Bilim: Referativ ishlov berish metodikasi va janr talablari Ilmiy matn tuzilishi va axborotni tahlil qilish usullari Axborotni qisqartirish va qayta bayon qilish qoidalari
	Mas'uliyat mustaqillik va	1. Bibliografik tavsiflash va axborot-resurslar bilan ishlash jarayonini mustaqil amalga oshirish va natijalarining aniqligi, to'g'riligi hamda standartlarga muvofiqligiga to'liq mas'uliyatni olish 2. Axborot-resurslar bilan ishlashda yuzaga keladigan texnik yoki metodik muammolarni mustaqil aniqlash va tegishli yechimlarni ishlab chiqish 3. Olingan bibliografik va axborot materiallarini foydalanuvchilarga taqdim etishda ularning sifati, to'liqligi va o'z vaqtida yetkazilishiga javob berish, professional etikaga amal qilish
G2.5 Foydalanuvchilarga bibliografik xizmat ko'rsatish	G2.01.5 Axborot so'rovlarini bajarish	Mehnat harakatlari: 1. Foydalanuvchi so'rovini aniqlash va unga mos axborot yo'nalishini belgilash 2. So'rovni bajarish uchun zarur resurslarni tanlash va tahlil qilish 3. Tayyor axborotni foydalanuvchiga tushunarli shaklda taqdim etish Ko'nikma: Foydalanuvchi ehtiyojini aniqlash va so'rovni to'g'ri talqin qilish Ma'lumotlarni tezkor qidirish, solishtirish va umumlashtirish Axborotni aniq, ixcham va foydalanuvchi uchun qulay shaklda taqdim etish Bilim: Axborot so'rovlari turlari va ularni bajarish texnologiyalari Asosiy axborot manbalari: ensiklopediyalar, ma'lumotnomalar, ilmiy bazalar Axborotni taqdim etish formatlari va standartlari

	G2.02.5 Tematik bibliografik ko'rsatkichlar tuzish	Mehnat harakatlari:
		1. Mavzuning chegaralarini aniqlash, unga doir tegishli nashrlar, maqolalar, elektron resurslar va boshqa manbalarni izlab topish va yig'ish
		2. Tanlangan manbalarni mazmuni, dolzarbligi va ishonchliligi bo'yicha tahlil qilish, tematik mezonlar asosida saralash va guruhlariga ajratish
		3. Tematik bibliografik ko'rsatkichni tuzatish, undagi yozuvlarni tartiblash, izohlar, ko'rsatmalar va mavzu bo'yicha yo'l-yo'riqlarni rasmiy talablar asosida rasmiylashtirish
		Ko'nikma:
		1. Tematik bibliografiya tuzish metodikasidan foydalanish, mavzular bo'yicha manbalarni tizimli ravishda to'plash va tasniflash
		2. Bibliografik yozuvlar tuzish va ularni tahrirlash, ularni yagona tizimda to'g'ri tartiblash
		3. Elektron katalog va ma'lumotlar bazalari bilan ishlash, ko'rsatkichni elektron shaklda rasmiylashtirish va taqdim etish
		Bilim:
		Tematik bibliografiya tuzishning nazariy asoslari, bibliografik ko'rsatkichlarning turlari va tuzilishi
	G2.03.5 Axborot- kutubxona xizmatlarini targ'ib qilish	Bibliografik tavsiflash standartlari (ISBD, MARC21) hamda UDK/BBK tasnif tizimlari asosida manbalarni joylashtirish qoidalari
		Mavzu bo'yicha zamonaviy axborot manbalari, ilmiy bazalar, kataloglar, referativ manbalar va ularni baholash mezonlari
		Mehnat harakatlari:
		1. Kutubxona xizmatlari bo'yicha targ'ibot materialini (broshyura, poster, e'lon) tayyorlash
		2. Kutubxonaning yangi xizmatlari, resurslari va tadbirlarini ommaga tanishtirish
		3. Ijtimoiy tarmoqlar, sayt va axborot panellarida targ'ibot ishlarini yuritish
		Ko'nikma:
		Reklama va axborot materiallarini yaratish
		Ommaviy kommunikatsiya va foydalanuvchilar bilan ishlash
		Media vositalaridan (ijtimoiy tarmoqlar, bannerlar, audio-video) foydalanish
	Mas'uliyat mustaqillik va	Bilim:
		Axborot-kutubxona xizmatlarini ommalashtirish metodlari
		PR va marketing tamoyillari
		Media vositalaridan samarali foydalanish qoidalari
		1. Foydalanuvchilarning axborot ehtiyojlarini aniqlash va tegishli bibliografik ma'lumotlarni taqdim etishda o'z ishining sifatiga shaxsan mas'ullik

		2. Oddiy va o'rtacha murakkablikdagi bibliografik xizmat ko'rsatish jarayonlarini mustaqil bajarish
		3. Foydalanuvchilarga berilayotgan ma'lumotlarning aniqligi, to'g'riligi va o'z vaqtida taqdim etilishiga javob berish hamda xizmat ko'rsatishda professional etikaga rioya qilish
G3.6 Tahliliy-bibliografik faoliyatni amalga oshirish	G3.01.6 Ilmiy bibliografik tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Ilmiy manbalar mazmunini chuqur tahlil qilib, ularning ilmiy yangiligi, dolzarbligi va metodologik asosini baholash
		2. Manbalar aro o'zaro bog'liqlik, farqlanish va ilmiy tendensiyalarni aniqlab, umumlashtirilgan tahliliy xulosalar ishlab chiqish
		3. Tadqiqot yo'nalishlari bo'yicha bibliografik tahlil natijalarini ilmiy talablarga muvofiq tartiblash va rasmiylashtirish
		Ko'nikma:
		Ilmiy bibliografik tahlil metodlarini qo'llash va manba sifatini ekspert darajasida baholash
		Ilmiy axborotning asosiy tendensiyalarini aniqlash va tahliliy xulosalar chiqarish
		Ilmiy bazalar (Scopus, Web of Science va boshqalar) bilan ishlash va chuqur izlanish o'tkazish
		Bilim:
		Ilmiy bibliografik tahlilning metodologiyasi va ilmiy tadqiqot standartlari
	G3.02.6 Kompleks bibliografik mahsulotlar yaratish	Ilmiy manbalarining turkumlari, ularga qo'yiladigan sifat talablarining nazariy asoslari
		Ilmiy yo'nalishlar bo'yicha global va mahalliy axborot oqimlari tendensiyalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Turli formatdagi (annotatsiyalangan, tematik, tahliliy, ko'p darajali) bibliografik mahsulotlar ishlab chiqish
		2. Murakkab bibliografik ma'lumotlarni birlashtirib, tizimli kataloglar, ko'rsatkichlar yoki tahliliy to'plamlarni yaratish
		3. Tayyor mahsulotni texnik, dizayn va mazmuniy talablar asosida yakuniy ko'rinishga keltirish
		Ko'nikma:
		Kompleks bibliografik tuzilmalarni loyihalash va ularni texnologik jihatdan amalga oshirish
		Axborotlarni bir nechta manbalardan integratsiya qilish va yagona formatda taqdim etish
		Zamonaviy elektron vositalar yordamida bibliografik mahsulotlarni tayyorlash
		Bilim:
		Kompleks bibliografik mahsulotlarni ishlab chiqish metodikasi
		Bibliografiya turlari, ularning vazifalari va qo'llaniladigan standartlar

		Raqamli dizayn, elektron kataloglash va axborot vizualizatsiyasi asoslari
	G3.03.6 Axborot oqimlarini chuqur tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Yirik hajmdagi axborot oqimlarini tahlil qilib, asosiy yoʻnalishlar, trendlar va struktura elementlarini aniqlaydi
		2. Axborotning ishonchliligi va sifati boʻyicha ekspert baholashni amalga oshirish
		3. Tahlil natijalari asosida axborot siyosatini takomillashtirish boʻyicha tavsiyalar ishlab chiqish
		Koʻnikma:
		Axborot oqimlarini statistik, tahliliy va kontent-analiz metodlari bilan chuqur oʻrganish
		Katta maʼlumotlar (Big Data) va ilmiy axborot bazalaridan samarali foydalanish
		Tahlil natijalarini tizimli tarzda taqdim etish va vizualizatsiya qilish
		Bilim:
		Axborot oqimlari tuzilishi, dinamikasi va tasnifi
		Axborot tahlilining ilgʻor metodlari va vositalari
		Global va mahalliy axborot muhitidagi asosiy tendensiyalar
	Masʼuliyat va mustaqillik	1. Tahliliy-bibliografik jarayonlarni mustaqil tashkil etish, maʼlumotlar ishonchliligi, xulosalar toʻgʻriligi va tahlil natijalarining sifatiga toʻliq masʼuliyatni oʻz zimmasiga olish
		2. Murakkab axborot oqimlarini tahlil qilishda metodlarni mustaqil tanlash va qoʻllash, zarur hollarda yangi yondashuvlarni ishlab chiqish
		3. Tahliliy natijalar asosida qarorlar qabul qilish, tavsiyalar ishlab chiqish va ularning amaliy qoʻllanilishini taʼminlashda yuqori darajada mustaqillik namoyon qilish
G4.6 Bibliografik loyihalarni rejalashtirish va boshqarish	G4.01.6 Bibliografik xizmatlar boʻyicha strategik rejalash ishlarini amalga oshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Bibliografik xizmatlarning holatini baholash va rivojlanish ustuvor yoʻnalishlarini belgilash
		2. Strategik rejalarni ishlab chiqib, kompleks xizmatlarni takomillashtirish boʻyicha maqsad va vazifalarni shakllantirish
		3. Amalga oshiriladigan strategik loyihalar boʻyicha monitoring mezonlarini ishlab chiqish
		Koʻnikma:
		Strategik rejalashtirish tamoyillaridan foydalanib, bibliografik faoliyatni boshqarish
		Xizmatlar samaradorligini baholash va rivojlanish indikatorlarini belgilash
		Strategik hujjatlar, rejalar va dasturlarni ishlab chiqish
		Bilim:
		Strategik boshqaruv, rejalashtirish tamoyillari va uslublari
		Bibliografik xizmatlar tizimi va uning rivojlanish qonuniyatlari

		Xizmat samaradorligini baholash indikatorlari va tahliliy metodlar
	G4.02.6 Bibliografik jarayonlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish	Mehnat harakatlari: 1. Bibliografik jarayonlarning barcha bosqichlarini rejalashtirish va ularga mas'ul ijrochilarni belgilash 2. Jarayonlar bajarilishini nazorat qilish, muammolarni aniqlash va operativ yechimlar ishlab chiqish 3. Bir nechta bo'linmalar bilan o'zaro hamkorlikni yo'lga qo'yish va ish jarayonini muvofiqlashtirish Ko'nikma: Jarayonlarni boshqarish va resurslardan samarali foydalanishni ta'minlash Jamoa bilan ishlash, kommunikatsiya va muvofiqlashtirish Ish sifatini nazorat qilish va jarayonlar bo'yicha tahliliy baho berish Bilim: Bibliografik jarayonlarni tashkil etish tamoyillari Mehnat taqsimoti, jamoaviy boshqaruv va hamkorlik jarayonlari Nazorat, muvofiqlashtirish va sifatni ta'minlashning metodik asoslari
	G4.03.6 Hisobot, monitoring va tahliliy natijalarni taqdim etish	Mehnat harakatlari: 1. Bibliografik faoliyat bo'yicha yillik, oylik yoki mavzuli hisobotlarni tuzatish va tahlil qilish 2. Monitoring natijalarini yig'ib, baholash va statistik ko'rsatkichlar asosida tahliliy xulosalar ishlab chiqish 3. Hisobotlarni rahbariyat yoki jamoatchilikka taqdim etish uchun grafik, jadvallar va tahliliy ma'lumotlar bilan rasmiylashtirish Ko'nikma: Hisobotlarni tayyorlash, tahlil qilish va statistik ma'lumotlar bilan ishlash Monitoring tizimlarini yaratish va baholash mezonlarini qo'llash Tahliliy natijalarni vizual shaklda (diagramma, jadval, grafik) taqdim etish Bilim: Hisobot yuritish, monitoring va tahlil metodlari Statistik ko'rsatkichlar bilan ishlash va ularni talqin qilish asoslari Axborotni taqdim etish uslublari, vizualizatsiya standartlari
	Mas'uliyat va mustaqillik	1. Bibliografik loyihalarni mustaqil ravishda rejalashtirish, amalga oshirish jarayonlarini boshqarish va yakuniy natijalar uchun to'liq mas'uliyat 2. Loyihada ishtirok etayotgan xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ularning vazifalarini bajarishini nazorat qilish hamda zarur hollarda metodik rahbarlik ko'rsatish

		3. Loyiha jarayonida yuzaga keladigan muammolarni mustaqil tahlil qilib, samarali yechimlar ishlab chiqish va strategik qarorlar qabul qilish
Texnik va/yoki texnologik talab		Kompyuter va ofis texnikasi: Shaxsiy kompyuter yoki noutbuk Printer, skaner Axborot va kutubxona tizimlari: Elektron kataloglar (OPAC) Raqamli ma'lumotlar bazalari (Elektron jurnallar, EBSCO, ProQuest va boshqalar) Bibliografik dasturlar (EndNote, Zotero, Mendeley) Ofis va kutubxona materiallari: Qog'oz, daftar, fayl va papkalar Markerlar, qalamlar, stikerlar Hujjatlarni tartibga solish uchun indeks kartochkalari Tahliliy va referativ ishlov berish asboblari: Statistik tahlil dasturlari (Excel, SPSS) Matnni tahlil qilish va referativ dasturlar Internet va aloqa vositalari: Elektron pochta, videokonferensiya platformalari Onlayn kutubxona va ilmiy resurslarga ulanish

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

5.3 Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxona)lar to'g'risida ma'lumot

T/R	Ishlab chiquvchi to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	F.I.O
1	Madaniyat vazirligi Ta'lim sohasini muvofiqlashtirish bo'limi, Kasbiy malakalarni rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis	A.Turopxo'jaev
2	"Madaniyat ta'limi markazi" davlat muassasasi bosh mutaxassisi	Sh.Djo'raev
3	O'zbekiston davlat san'at va madaniyat instituti "Kutubxona-axborot faoliyati" fakulteti dekani	B.Usmonov
4	Namangan ixtisoslashtirilgan san'at maktabi oliy toifali o'qituvchisi	N.Ubaev
5	Qarshi ixtisoslashtirilgan san'at maktabi direktor o'rinbosari	B.Namozov
6	R.Glier nomidagi Respublika ixtisoslashtirilgan musiqa maktabi direktor o'rinbosari	U.Azizov