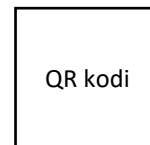


KASBIY STANDART
Kutubxona-axborot faoliyati

Reyestr raqami:

QR kodi



I. Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Kutubxona-axborot faoliyati kasbiy standarti bo'yicha Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi, Elektron kutubxonalar kutubxonachisi, Kutubxona fondini tiklovchisi, Kutubxonachi (o'rta malakali), Bibliograf, Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog) 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 doirasidagi vazifalarni bajarish uchun zarur bo'ladigan, o'rganilgan 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;

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 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-sentabrdagi "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;

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
		26221002 Elektron kutubxonalar kutubxonachisi	5
		26221004 Kutubxona fondini tiklovchisi	5
		34331005 Kutubxonachi (o'rta malakali)	5
		26221001 Bibliograf	6
		26221005 Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)	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
		A2.3	Hujjatlarni tozalash va dezinfeksiyalash	A2.01.3	Quruq tozalash ishlarini bajarish
				A2.02.3	Nam tozalash va kimyoviy ishlov berish
				A2.03.3	Dezinfeksiya jarayonlarini o'tkazish
		A3.3	Hujjatlarni restavratsiya qilish (tiklash)	A3.01.3	Qog'oz tiklash bo'yicha ishlarni bajarish
				A3.02.3	Muqova va bog'lov elementlarini tiklash
				A3.03.3	Rasm, foto, grafik materiallarni restavratsiya qilish
		A4.3	Hujjatlarning barqarorligini ta'minlash va saqlash	A4.01.3	Saqlash sharoitlarini optimallashtirish
				A4.02.3	Restavratsiya qilingan hujjatlarni jamlash
				A4.03.3	Uzoq muddatli saqlash bo'yicha tahlil va monitoring
		A5.3	Texnologik hujjatlar va hisob-kitoblarni yuritish	A5.01.3	Restavratsiya jarayonlari bo'yicha texnik hujjatlarni yuritish
				A5.02.3	Materiallar va resurslar hisobini yuritish
				A5.03.3	Sifat nazorati va ichki auditda ishtirok etish
2	26221002 Elektron kutubxonalar kutubxonachisi	B1.5	Elektron resurslar bilan ishlash	B1.01.5	Elektron hujjatlarni qabul qilish va tizimlashtirish
				B1.02.5	Elektron katalogga ma'lumot kiritish
				B1.03.5	Raqamli fondlarni strukturaviy tashkil etish
		B2.5	Foydalanuvchilarga elektron axborot xizmatlari ko'rsatish	B2.01.5	Elektron kutubxonadan foydalanishga ko'maklashish
				B2.02.5	Elektron ma'lumotlar bazalari bilan ishlash
				B2.03.5	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	Elektron kutubxona loyihalari va innovatsion xizmatlarni boshqarish	B4.01.5	Raqamlashtirish loyihalarini rejalashtirish va tashkil etish
				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	D1.5	Kutubxona fondlarini restavratsiya qilishning murakkab jarayonlarini amalga oshirish	D1.01.5	Noyob, qimmatli va shikastlangan materiallarni chuqur ekspertiza qilish
				D1.02.5	Murakkab restavratsiya texnologiyalarini qo'llash
				D1.03.5	Restavratsiya jarayonlarini hujjatlashtirish va sifatni kafolatlash
		D2.5	Kutubxona fondlarini tiklash bo'yicha strategik ishlarni rejalashtirish va boshqarish	D2.01.5	Restavratsiya bo'yicha strategik reja va ustuvor yo'nalishlarni belgilash
				D2.02.5	Restavratsiya jarayonlarini tashkil etish
				D2.03.5	Restavratsiya faoliyati bo'yicha tahlil va hisobotlar tayyorlash
4	34331005 Kutubxonachi (o'rta malakali)	E1.5	Kutubxona fondi bilan ishlash va hujjatlarni texnik qayta ishlashni amalga oshirish	E1.01.5	Kutubxona fondini shakllantirish va hisobga olish
				E1.02.5	Hujjatlarni kataloglashtirish va bibliografik tavsiflash
				E1.03.5	Kutubxona fondini saqlashni tashkil etish
		E2.5	Foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmatlarini ko'rsatish	E2.01.5	Foydalanuvchilarga maslahat va bibliografik xizmat ko'rsatish
				E2.02.5	Axborot resurslari bo'yicha qidiruv va ma'lumotlarni taqdim etish
				E2.03.5	Kutubxonada madaniy-ma'rifiy tadbirlarni tashkil etish
5	26221001 Bibliograf	F1.6	Bibliografik tavsiflash va axborot-resurslar bilan ishlash	F1.01.6	Hujjatlarni bibliografik tavsiflash
				F1.02.6	Axborot resurslarini qidirish va saralash
				G1.03.6	Referativ ishlovni amalga oshirish
		F2.6	Foydalanuvchilarga bibliografik xizmat ko'rsatish	F2.01.6	Axborot so'rovlarini bajarish
				F2.02.6	Tematik bibliografik ko'rsatkichlar tuzish
				F2.03.6	Axborot-kutubxona xizmatlarini targ'ib qilish
		F3.6	Tahliliy-bibliografik faoliyatni amalga oshirish	F3.01.6	Ilmiy bibliografik tahlil qilish
				F3.02.6	Kompleks bibliografik mahsulotlar yaratish
				F3.03.6	Axborot oqimlarini chuqur tahlil qilish

6	26221005 Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)	F4.6	Bibliografik loyihalarni rejalashtirish va boshqarish	F4.01.6	Bibliografik xizmatlar bo'yicha strategik rejalash ishlarini amalga oshirish
				F4.02.6	Bibliografik jarayonlarni tashkil etish va muvofiqlashtirish
				F4.03.6	Hisobot, monitoring va tahliliy natijalarni taqdim etish
		G1.6	Kutubxona jarayonlarida texnologik amaliyotlarni bajarish	G1.01.6	Kutubxona axborot tizimlarida boshlang'ich texnik ishlarni bajarish
				G1.02.6	Ma'lumotlarni elektron qayd qilish va tartibga solish
				G1.03.6	Foydalanuvchilarga texnik yordam ko'rsatish
		G2.6	Kutubxona texnologik jarayonlarini qo'llab-quvvatlash	G2.01.6	Raqamlashtirish jarayoniga ko'maklashish
				G2.02.6	Axborot tizimlarining kundalik texnik xizmatini ko'rsatish
				G2.03.6	Kutubxona jarayonlariga oid statistik ma'lumotlarni yig'ish
		G3.6	Kutubxona texnologik jarayonlarini loyihalash va optimallashtirish	G3.01.6	Kutubxona texnologiyalarining tahlili va takomillashtirish
				G3.02.6	Axborot tizimlarini o'rta darajada konfiguratsiya qilish
				G3.03.6	Masofaviy va raqamli xizmatlarni tashkil etish
		G4.6	Kutubxona xizmatlarini innovatsion texnologiyalar asosida rivojlantirish	G4.01.6	Innovatsion raqamli xizmatlarni ishlab chiqish
				G4.02.6	Kutubxona axborot tizimlari xavfsizligini ta'minlash
				G4.03.6	Tahliliy-texnik hisobotlar tayyorlash
		G5.6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha strategik boshqaruvni bajarish	G5.01.6	Kutubxona texnologiyalarini strategik rivojlantirish
				G5.02.6	Yirik texnologik loyihalarni boshqarish
				G5.03.6	Axborot tizimlari integratsiyasi va standartlashtirish
		G6.6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha ilmiy-innovatsion faoliyat yuritish	G6.01.6	Ilmiy tadqiqot va metodik ishlanmalarni yaratish
				G6.02.6	Innovatsion yechimlar va pilot texnologiyalarni sinovdan o'tkazish
				G6.03.6	Malaka oshirish va o'quv jarayonini metodik boshqarish

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
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	- Mehnat kodeksi talablariga asosan mehnat huquqiga ega bo'lishi, 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); - Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; -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:	Boshlang'ich professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Umumiy o'rta ta'lim+norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-

Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:		3-6 razryadli Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		5	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
		5	Kutubxona fondini tiklovchisi
		5	Kutubxonachi (o'rta malakali)
		6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
		6	Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
A1.3- Kutubxona va arxiv hujjatlarini diagnostika qilish	A1.01.3- Hujjatlarning 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 va mustaqillik:	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
A2.3- Hujjatlarni tozalash va dezinfeksiyalash	A2.01.3- 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 uskunalarini (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
	A2.02.3- 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 cheklovlari
	A2.03.3- Dezinfeksiya jarayonlarini o'tkazish	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 uskunalarini 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
A3.3- Hujjatlarni restavratsiya qilish (tiklash)	Mas'uliyat va mustaqillik:	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
	A3.01.3- 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'oz yoki handmade qog'oz 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
		Yelimlarning turlari va ularning qog'oz bilan reaksiyasi
		Qog'oz tiklashning an'anaviy va zamonaviy usullari
	A3.02.3- Muqova va bog'lov elementlarini tiklash	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
		Bilim:
		Kitob bog'lash texnologiyalari va klassik bog'lov tizimlari
		Muqova materiallarining mustahkamlik va elastiklik xususiyatlari
		Kitob blokining konstruksion tuzilishi

	A3.03.3- Rasm, foto, grafik materiallarni restavratsiya qilish	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 asoslanib 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
A4.3- Hujjatlarning barqarorligini ta'minlash va saqlash	A4.01.3- 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 mikroiklim talablari
		Saqlash sharoitlarining hujjatlarga fizik-kimyoviy ta'sir mexanizmlari
		Saqlash tizimlari va himoya vositalarining texnik tavsiflari
	A4.02.3- Restavratsiya qilingan hujjatlarni jamlash	Mehnat harakatlari:
		1. Restavratsiya qilingan materiallarni turi, hajmi va holati bo'yicha saralab, tegishli fondga joylashtirish
		2. Har bir hujjatga identifikatsiya belgilarini qo'yib, ro'yxatga olish jarayonini yakunlash
		3. Jamlangan materiallarni maxsus qutilar, papkalar 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) xususiyatlari
	A4.03.3- 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 va mustaqillik:	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
A5.3- Texnologik hujjatlar va hisob- kitoblarni yuritish	A5.01.3- 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
	A5.02.3- 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
	A5.03.3- 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 choralari 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, rxiv 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:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	- Mehnat kodeksi talablariga asosan mehnat huquqiga ega bo'lishi, 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); - Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; - 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:	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:	Boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim+norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:		Kasbning nomi:
	3		Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi
	5		Kutubxona fondini tiklovchisi
	5		Kutubxonachi (o'rta malakali)
	6		Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
	6		Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
B1.5- Elektron resurslar bilan ishlash	B1.01.5- 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	
	B1.02.5- 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	

	B1.03.5- 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 bo'yicha asoslar
		Fondni saqlash va backup qilish qoidalari
		Elektron fayllar xavfsizligi va hujjatlarning barqarorligini ta'minlash qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	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
B2.5- Foydalanuvchilarga elektron axborot xizmatlari ko'rsatish	B2.01.5- Elektron kutubxonadan foydalanishga ko'maklashish	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
		Mehnat harakatlari:
		1. Ma'lumotlar bazalarida qidiruvni amalga oshirish
		2. Natijalarni filtrlash va foydalanuvchiga taqdim etish
		3. Bazada aniqlangan xatoliklarni qayd etish va tuzatish

	B2.02.5- Elektron ma'lumotlar bazalari bilan ishlash	Ko'nikma:
		Elektron ma'lumotlar bazalarida qidiruv o'tkazish
		Qidiruv natijalarini eksport qilish va saqlash
		Foydalanuvchiga mos natijalarni taqdim etish
		Bilim:
		Ma'lumotlar bazalarining ishlash prinsiplari
		Qidiruv operatorlari va filtrlar (Boolean, keyword)
		Ruxsatlar va foydalanuvchi kirish huquqlari
	B2.03.5- Raqamli xizmatlar sifatini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Xizmat ishlashini monitoring qilish
		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
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Bilim:
		Elektron kutubxona xizmatlarining sifat ko'rsatkichlari
		Foydalanuvchi tajribasi (UX) asoslari
		Monitoring va sifatni baholash metodlari
		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
B3.5- Elektron kutubxona tizimini boshqarish	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 choralari ishlab chiqish
		Bilim:
		Ma'lumotlar xavfsizligi standartlari va protokollari
		Zaxiralash va ma'lumotlarni tiklash texnologiyalari
		Tahdidlar va elektron hujumlarni aniqlash usullari
	B3.03.5- Raqamli fondlarni rivojlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Raqamli fondni rivojlantirish imkoniyatlarini tahlil qilish
		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
	B4.01.5- Raqamlashtirish loyihalarini rejalashtirish va tashkil etish	Mehnat harakatlari:
		1. Raqamlashtirish loyihalari uchun ish rejasini ishlab chiqish va muddatlarni belgilash
		2. Loyihani amalga oshirish jarayonini tashkil etish va nazorat qilish

B4.5- Elektron kutubxona loyihalari va innovatsion xizmatlarni boshqarish		3. Loyihada ishtirok etadigan xodimlar vazifalarini taqsimlash va bajarilishini kuzatish
		Ko'nikma:
		Loyihani rejalashtirish va vaqt jadvalini yaratish
		Resurslar va ishchi kuchini samarali taqsimlash
		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
	B4.02.5- Elektron kutubxona xizmatlarini innovatsion bosqichga ko'tarish	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
		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)

Kasbning nomi:	Kutubxona fondini tiklovchi
Mashg'ulot nomining kodi:	26221
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	- Mehnat kodeksi talablariga asosan mehnat huquqiga ega bo'lishi, 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); - Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; - 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:	O'rta maxsus professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim +norasmiy (informal) ta'lim yoki maliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		3	Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi
		5	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
		6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
		6	Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
D1.5- Kutubxona fondlarini restavratsiya qilishning murakkab jarayonlarini amalga oshirish	D1.01.5- 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:	
		Diagnostik 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	
	D1.02.5- 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
	D1.03.5- 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
D2.5- Kutubxona fondlarini tiklash bo'yicha strategik ishlarni rejalashtirish va boshqarish	D2.01.5- 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

	D2.02.5- Restavratsiya jarayonlarini tashkil etish	Mehnat harakatlari:		
		1. Restavratsiya boʻlimi ish jarayonlarini tashkil qilish va nazorat qilish		
		2. Mutaxassislar oʻrtasida vazifalarni taqsimlash va ijro intizomini taʼminlash		
		3. Jarayon davomida xavfsizlik, sifat va samaradorlikni kuzatish		
		Koʻnikma:		
		Jarayonlarni tashkiliy rejalashtirish		
		Xavfsizlik va sifat boʻyicha talablarni joriy etish		
		Bilim:		
		Restavratsiya boʻlimi mehnat meʼyorlari va ichki reglamentlari		
		Jamoaviy ishlarni monitoring qilish metodlari		
	D2.03.5- Restavratsiya faoliyati boʻyicha tahlil va hisobotlar tayyorlash	Mehnat harakatlari:		
		1. Restavratsiya ishlari boʻyicha tahliliy hisobotlar tayyorlash		
		2. Jarayon samaradorligini baholash va takomillashtirish boʻyicha takliflar ishlab chiqish		
		3. Statistika maʼlumotlarni yigʻish va tahlil qilish		
		Koʻnikma:		
		Tahliliy fikrlash va raqamlar bilan ishlash		
		Hisobotlarni elektron formatda tayyorlash		
		Jarayon koʻrsatkichlarini baholash va taqqoslash		
		Bilim:		
		Tahliliy hisobot yuritish metodlari		
		Kutubxona va arxiv restavratsiyasi boʻyicha indikatorlar		
	Statistika maʼlumotlarni qayta ishlash asoslari			
	Masʼuliyat 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:		Nozik qalamlar, choʻtkalar va spatulalar Kimyoviy ishlov berish reaktivlari Qogʻoz, pergament va muqova tiklash vositalari Yelimlar va yopishtiruvchi moddalar (arxiv va restavratsiya talablari asosida) Qoʻlqoplar, yuz niqoblari va xavfsizlik 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:	Kutubxonachi (o'rta malakali)
Mashg'ulot nomining kodi:	34331
TMR bo'yicha malaka darajasi:	5
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	Ish staji talab etilmaydi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	- Mehnat kodeksi talablariga asosan mehnat huquqiga ega bo'lishi, 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); - Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; - 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 sevish, 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:	O'rta maxsus professional ta'lim
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	Boshlang'ich professional ta'lim yoki o'rta professional ta'lim+norasmiy (informal) ta'lim yoki amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		3	Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi
		5	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
		6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
		6	Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
E1.5- Kutubxona fondi bilan ishlash va hujjatlarni texnik qayta ishlashni amalga oshirish	E1.01.5- 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	
	E1.02.5- 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
	E1.03.5- 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
E2.5- Foydalanuvchilarga axborot-kutubxona xizmatlarini ko'rsatish	E2.01.5- 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
	E2.02.5- 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
	E2.03.5- 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
		Foydalanuvchi ehtiyojlari va kutubxona xizmatlari bilan bog'liq standartlar
		tadbirlarni tashkil etish, monitoring va hisobot tayyorlash qoidalari
	Mas'uliyat mustaqillik: va	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:	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 funksiyali qurilma (printer+skaner+kseroks) USB flesh-xotiralar va tashqi xotira qurilmalari Bar-kod printeri va bar-kod skaneri Elektron kutubxona platformalari uchun brellkalar, kartalar 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 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 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	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar:	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1 yillik ish staji talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	- Mehnat kodeksi talablariga asosan mehnat huquqiga ega bo'lishi, 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); - Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; - 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:	Bakalavriat	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	O'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari	-	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:

		3	Kutubxona va arxiv materiallari qayta tiklovchisi
		5	Kutubxona fondini tiklovchisi
		6	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
F1.5- Bibliografik tavsiflash va axborot-resurslar bilan ishlash	F1.01.5- 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:	
		Bibliografik tavsiflashning milliy va xalqaro standartlari	
		Kutubxona tasnif tizimlari: UDK, BBK, LCC asoslari	
		Hujjat turlari va ularning bibliografik tuzilmasi	
	F1.02.5- Axborot resurslarini qidirish va saralash	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
	F1.03.5- 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
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Imiy matn tuzilishi va axborotni tahlil qilish usullari
		Axborotni qisqartirish va qayta bayon qilish qoidalari
		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
	F2.5- Foydalanuvchilarga bibliografik xizmat ko'rsatish	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
F2.02.5- 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
		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
F2.03.5- Axborot- kutubxona xizmatlarini targ'ib qilish		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
		Bilim:
		Axborot-kutubxona xizmatlarini ommalashtirish metodlari

		PR va marketing tamoyillari
		Media vositalaridan samarali foydalanish qoidalar
	Mas’uliyat va mustaqillik:	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
F3.6- Tahliliy-bibliografik faoliyatni amalga oshirish	F3.01.6- Ilmiy bibliografik tahlil qilish	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
		Mehnat harakatlari:
		1. Ilmiy manbalar mazmunini chuqur tahlil qilib, ularning ilmiy yangiligi, dolzarbligi va metodologik asosini baholash
		2. Manbalararo 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
		Ilmiy manbalarning turumlari, ularga qo’yiladigan sifat talablarining nazariy asoslari
		Ilmiy yo’nalishlar bo’yicha global va mahalliy axborot oqimlari tendensiyalari
	F3.02.6- Kompleks bibliografik mahsulotlar yaratish	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
	F3.03.6- Axborot oqimlarini chuqur tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Yirik hajmdagi axborot oqimlarini tahlil qilib, asosiy yo'nalishlar, trendlar va struktura elementlarini aniqlaydi
		2. Axborotning ishonchliligi va sifati bo'yicha ekspert baholashni amalga oshirish
		3. Tahlil natijalari asosida axborot siyosatini takomillashtirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish
		Ko'nikma:
		Axborot oqimlarini statistik, tahliliy va kontent-analiz metodlari bilan chuqur o'rganish
		Katta ma'lumotlar (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 ilg'or metodlari va vositalari
		Global va mahalliy axborot muhitidagi asosiy tendensiyalar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tahliliy-bibliografik jarayonlarni mustaqil tashkil etish, ma'lumotlar ishonchliligi, xulosalar to'g'riligi va tahlil natijalarining sifatiga to'liq mas'uliyatni o'z zimmasiga olish
		2. Murakkab axborot oqimlarini tahlil qilishda metodlarni mustaqil tanlash va qo'llash, zarur hollarda yangi yondashuvlarni ishlab chiqish
		3. Tahliliy natijalar asosida qarorlar qabul qilish, tavsiyalar ishlab chiqish va ularning amaliy qo'llanilishini ta'minlashda yuqori darajada mustaqillik namoyon qilish
F4.6- Bibliografik loyihalarni rejalashtirish va boshqarish		Mehnat harakatlari:
		1. Bibliografik xizmatlarning holatini baholash va rivojlanish ustuvor yo'nalishlarini belgilash
		2. Strategik rejalarni ishlab chiqib, kompleks xizmatlarni takomillashtirish bo'yicha maqsad va vazifalarni shakllantirish

	F4.01.6- Bibliografik xizmatlar bo'yicha strategik rejalash ishlarini amalga oshirish	3. Amalga oshiriladigan strategik loyihalar bo'yicha monitoring mezonlarini ishlab chiqish
		Ko'nikma:
		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
	F4.02.6- Bibliografik jarayonlarni tashkil etish va muvoqlashtirish	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 muvoqlashtirish
		Ko'nikma:
		Jarayonlarni boshqarish va resurslardan samarali foydalanishni ta'minlash
		Jamoa bilan ishlash, kommunikatsiya va muvoqlashtirish
		Ish sifatini nazorat qilish va jarayonlar bo'yicha tahliliy baho berish
		Bilim:
	F4.03.6- Hisobot, monitoring va tahliliy natijalarni taqdim etish	Bibliografik jarayonlarni tashkil etish tamoyillari
		Mehnat taqsimoti, jamoaviy boshqaruv va hamkorlik jarayonlari
		Nazorat, muvoqlashtirish va sifatni ta'minlashning metodik asoslari
		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 Printer, skaner Elektron kataloglar (OPAC) Raqamli ma'lumotlar bazalari (Elektron jurnallar, EBSCO, ProQuest va boshqalar) Bibliografik dasturlar (EndNote, Zotero, Mendeley) Qog'oz, daftar, fayl va papkalar Markerlar, qalamlar, stikerlar Hujjatlarni tartibga solish uchun indeks kartochkalari; Statistik tahlil dasturlari (Excel, SPSS) Matnni tahlil qilish va referativ dasturlar Elektron pochta, videokonferensiya platformalari Onlayn kutubxona va ilmiy resurslarga ulanish

Kasbning nomi:	Kutubxona texnologiyalari bo'yicha mutaxassis (bibliotexnolog)
Mashg'ulot nomining kodi:	26221
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6
Malakani baholashga qo'yiladigan talablar	Malakani baholash markazida tavsiya etilmaydi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1 yillik ish staji talab etiladi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar:	- Mehnat kodeksi talablariga asosan mehnat huquqiga ega bo'lishi, 18 yoshga to'lgan bo'lishi; erkak (ayol); - Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; - 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 sevish, 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:	Bakalavriat
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	O'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	-

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi		TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		5	Elektron kutubxonalar kutubxonachisi
		5	Kutubxona fondini tiklovchisi
		5	Kutubxonachi (o'rta malakali)
		6	Bibliograf
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
G1.4- Kutubxona jarayonlarida texnologik amaliyotlarni bajarish	G1.01.4- Kutubxona axborot tizimlarida boshlang'ich texnik ishlarni bajarish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Kutubxona axborot tizimlarini ishga tayyorlash va sozlash	
		2. Kompyuter va server qurilmalarini tekshirish va muammolarni aniqlash	
		3. Foydalanuvchilar uchun boshlang'ich texnik xizmat ko'rsatish	
		Ko'nikma:	
		Axborot tizimlarini ishga tushirish va sozlash	
		Kompyuter va server qurilmalarini diagnostika qilish	
		Foydalanuvchilarga texnik yordam berish	
		Bilim:	
		Kutubxona axborot tizimlari arxitekturasini va ishlash prinsiplari	
		Kompyuter apparatlari va dasturiy ta'minot asoslari	
		Axborot tizimlarida texnik muammolarni aniqlash va hal qilish usullari.	
		G1.02.4- Ma'lumotlarni elektron qayd qilish va tartibga solish	Mehnat harakatlari:
	1. Kutubxona resurslarini elektron formatda ro'yxatga olish		
	2. Ma'lumotlarni elektron kataloglarga kiritish va tartibga solish		
	3. Axborot ma'lumotlarining to'liqligi va aniqligini tekshirish		
	Ko'nikma:		
	Elektron katalog va bazalarda ma'lumotlarni kiritish		
	Ma'lumotlarni standartlashtirish va tartibga solish		
	Axborotlarni tekshirish va xatoliklarni tuzatish		
	Bilim:		
	Elektron kutubxona standartlari va kodlash tizimlari (MARC, RDA)		
	Ma'lumotlarni tizimlashtirish va indekslash asoslari		
	Axborot sifatini baholash tamoyillari		
	G1.03.4- Foydalanuvchilarga texnik yordam ko'rsatish	Mehnat harakatlari:	
		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
G2.4- Kutubxona texnologik jarayonlarini qo'llab- quvvatlash	G2.01.4- 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
		Raqamli fayllar formatlari va saqlash standartlari
		Sifat nazorati va axborot xavfsizligi asoslari
	G2.02.4- Axborot tizimlarining kundalik texnik xizmatini ko'rsatish	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
	G2.03.4 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
G3.5- Kutubxona texnologik jarayonlarini loyihalash va optimallashtirish	G3.01.5- 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

	G3.02.5- Axborot tizimlarini o'rta darajada konfiguratsiya qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Axborot tizimlarini o'rnatish va konfiguratsiya qilish
		2. Tizim parametrlarini foydalanuvchi va kutubxona ehtiyojlariga moslashtirish
		3. Texnik nosozliklar yuzaga kelganda o'rta darajadagi tuzatish ishlarini bajarish
		Ko'nikma:
		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
	G3.03.5- 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
		Ko'nikma:
		Raqamli xizmatlarni tashkil etish va boshqarish
		Masofaviy foydalanuvchi xizmatlarini kuzatish va qo'llab-quvvatlash
		Onlayn resurslar bilan ishlash va muammolarni hal qilish
		Bilim:
		Masofaviy va elektron kutubxona xizmatlari prinsiplari
	Mas'uliyat mustaqillik: va	Raqamli xizmatlarni boshqarish va optimallashtirish usullari
		Foydalanuvchi ehtiyojlarini aniqlash va xizmat sifatini ta'minlash asoslari
		1. Kutubxona texnologik jarayonlarini loyihalash va optimallashtirish bo'yicha 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 ta'minlash uchun javobgarlik

G4.5- Kutubxona xizmatlarini innovatsion texnologiyalar asosida rivojlantirish	G4.01.5- Innovatsion raqamli xizmatlarni ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Yangi elektron xizmatlarni ishlab chiqish va sinovdan o'tkazish
		2. Kutubxona faoliyatini raqamlashtirish bo'yicha 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 tizimlari
		Elektron xizmatlarni ishlab chiqish metodikasi
		Foydalanuvchi tajribasini tahlil qilish va xizmat sifatini oshirish talablari
	G4.02.5- 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
		Raqamli resurslarni himoya qilish texnologiyalari
		Foydalanuvchi ma'lumotlarini saqlash va maxfiylik tamoyillari
	G4.03.5- Tahliliy-texnik hisobotlar tayyorlash	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
G5.6- Kutubxona texnologiyalari bo'yicha strategik boshqaruvni bajarish	Mas'uliyat mustaqillik:	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
	G5.01.6- 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
	G5.02.6- 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
	G5.03.6- 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 tizimlararo muvofiqlikni ta'minlash
		Sinov va texnik monitoring ishlarini bajarish
		Bilim:
		Axborot tizimlarini integratsiya qilish va standartlashtirish prinsiplari
		Elektron xizmatlar va raqamli bazalarning muvofiqligi
		Standartlashtirish metodikalari va protokollari
	Mas'uliyat mustaqillik: va	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
G6.6- Kutubxona texnologiyalari bo'yicha ilmiy-innovatsion faoliyat yuritish	G6.01.6- 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

	G6.02.6- Innovatsion yechimlar va pilot texnologiyalarni sinovdan oʻtkazish	Mehnat harakatlari:
		1. Yangi texnologiyalarni sinovdan oʻtkazish va samaradorligini baholash
		2. Pilot loyihalarni tashkil etish va monitoring qilish
		3. Foydalanuvchi va kutubxona ehtiyojlariga mos innovatsion yechimlarni tanlash
		Koʻnikma:
		Innovatsion texnologiyalarni tatbiq etish va sinovdan oʻtkazish
		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
	G6.03.6- Malaka oshirish va oʻquv jarayonini metodik boshqarish	Mehnat harakatlari:
		1. Kutubxona xodimlari malakasini oshirish dasturlarini ishlab chiqish
		2. Oʻquv jarayonlarini rejalashtirish va metodik qoʻllab-quvvatlash
		3. Trening va seminarlar orqali bilimlarni amaliyotga tatbiq etish
		Koʻnikma:
		Taʼlim va malaka oshirish dasturlarini boshqarish
		Oʻquv materiallarini tayyorlash va metodik qoʻllab-quvvatlash
		Trening jarayonini monitoring qilish va natijalarni tahlil qilish
		Bilim:
		Pedagogika, andragogika va malaka oshirish metodikalari
	Kutubxona xodimlarini oʻqitish va malaka baholash tamoyillari	
	Oʻquv jarayonini metodik rejalashtirish va nazorat qilish prinsiplari	
Masʼuliyat va mustaqillik:	1. Ilmiy tadqiqotlar va innovatsion loyihalarni mustaqil rejalashtirish, amalga oshirish va nazorat qilish	
	2. Axborot va raqamli xizmatlarni modernizatsiya qilish boʻyicha 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 oʻtkazish uchun Printrer va nusxa koʻchirish 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
--	--

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari

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

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