

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
MAKTABGACHA VA MAKTAB TA’LIMI VAZIRLIGI
IXTISOSLASHTIRILGAN TA’LIM MUASSASALARI AGENTLIGI
HUZURIDAGI PEDAGOGIK MAHORAT VA XALQARO BAHOLASH
ILMIY-AMALIY MARKAZI**

**KUTUBXONA MUDIRI LAVOZIMIGA NOMZODLARNI TANLOV
ASOSIDA ISHGA QABUL QILISH UCHUN TEST SPETSIFIKATSIYASI**

Toshkent – 2026

KUTUBXONA MUDIRI LAVOZIMIGA NOMZODLARNI TANLOV ASOSIDA ISHGA QABUL QILISH UCHUN TEST SPETSIFIKATSIYASI

Mazkur spetsifikatsiya ta'lim tashkilotlarida kutubxona mudiri lavozimiga nomzodlarni tanlov asosida ishga qabul qilish jarayonida foydalaniladigan test sinovlarining mazmuni, qamrovi, topshiriqlar turi va shakli, baholash mezonlari hamda test sinovlarini o'tkazish tartibiga qo'yiladigan talablarni belgilaydi.

Spetsifikatsiyaga amaldagi namunaviy o'quv dasturiga muvofiq qo'shimcha, o'zgartirish va tuzatishlar kiritilishi mumkin.

I. Umumiy tamoyillar

Baholashning asosiy maqsadi — talabgorlarning kutubxonachilik faoliyatiga oid nazariy bilimlarini, amaliy ko'nikmalarini, kasbiy etika me'yorlari hamda raqamli savodxonligini kompleks baholashdir.

Baholash natijalari nomzodning kutubxona mudiri lavozimiga mosligini aniqlash va ishga qabul qilish yuzasidan asosli qaror qabul qilish uchun xizmat qiladi. Baholash jarayoni validlik, ishonchlilik, adolat, xolislik, shaffoflik va maxfiylik tamoyillari asosida tashkil etiladi.

Test topshiriqlari nomzodning kasbiy faoliyatda zarur bo'ladigan bilimlarni tanish va nostandart vaziyatlarda qo'llay olish, muammoli holatlarni tahlil qilish hamda samarali yechim topish qobiliyatini aniqlashga yo'naltiriladi.

II. Me'yoriy asoslar

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

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 30-sentyabrdagi 552-son "Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, fondlarni saqlash va hisobdan chiqarish sohasidagi ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi qarori.

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining 2026-yil 15-iyundagi 203-son buyrug'i hamda unga ilova qilingan "Ta'lim tashkilotlariga xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish to'g'risida"gi muvaqqat Nizom.

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining 2026-yil 19-yanvardagi 18-son buyrug'i (ta'lim tashkilotlari xodimlarining lavozim yo'riqnomalari va odob-axloq qoidalari).

III. Baholash tartibi va shartlari

Kutubxonachilik yo‘nalishi bo‘yicha nomzodlarga 40 ta test topshirig‘i taqdim etiladi va ularni bajarish uchun 60 daqiqa vaqt ajratiladi. Test topshiriqlarida quyidagi yopiq turdagi topshiriqlardan foydalaniladi: Y1: Yagona to‘g‘ri javobni talab qiladigan topshiriqlar; Y2: Moslashtirishni talab qiladigan topshiriqlar; Y3: Ketma-ketlikni talab qiladigan topshiriqlar. Test topshiriqlarining mazmun sohasi va baholanadigan bilim hamda ko‘nikmalar bo‘yicha taqsimoti quyidagi jadvalda aks etgan.

IV. Baholanadigan mazmun sohalari va konstruktlar

Mazmun soha	Baholanadigan konstruktlar	Testlar soni
1. Kutubxona fondini boshqarish	- Axborot-kutubxona faoliyatining maqsadi, vazifalari va fondni jamlash manbalarini bilishi. - Darsliklar va O‘MQlarning hisobini yuritish, inventar raqamlarini tayinlash va fond harakati hujjatlarini (dalolatnoma) to‘g‘ri rasmiylashtirishni qo‘llay olishi. - Fondni tekshirish, saqlash, tartibga solish va butligini ta‘minlash bo‘yicha samarali choralarni qo‘llay olishi. - Utilizatsiya asoslari, ishchi guruh faoliyati va uni rasmiylashtirish tartibini bilishi. - Kutubxona ishini rejalashtirish, ish rejasi va hisobotning tarkibiy qismlarini tizimli tahlil qilib, mulohaza qila olishi. - Fondagi yetishmovchiliklar yoki kutilmagan kamomad holatlarida qonuniy va tezkor boshqaruv qarorlarini mulohaza qila olishi.	9
2. Bibliografik va ma‘lumot-qidiruv faoliyati	- Bibliografik tavsifning asosiy elementlari, mualliflik belgisi, shifr va indeks tushunchalarini bilishi. - Alfavit, tizimli va elektron kataloglar hamda kartotekalarning vazifalarini farqlay bilishi. - UDK va BBKning kutubxona fondini tizimlashtirishdagi o‘rnini tushunib, qo‘llay olishi. - Foydalanuvchi so‘roviga mos manbani katalog, kartoteka va elektron qidiruv vositalari orqali tezkor topib qo‘llay olishi. - Bibliografik ro‘yxat, tavsiyaviy ko‘rsatkich va mavzuli axborot materiallarini sifatli tayyorlay olishi. - Noto‘g‘ri joylashtirilgan yoki noto‘liq bibliografik yozuvlardagi xatolarni aniqlab, ularni tahlil qila va mulohaza qila olishi.	8
3. Foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish	- Kutubxona fondidan foydalanish qoidalari, foydalanuvchilarni ro‘yxatga olish, resurslarni berish hamda qaytarib olish tartibini huquqiy va ma‘muriy jihatdan bilishi. - Foydalanuvchilarning axborot so‘rovini tahlil qilish, mos manbani aniqlash, tavsiya etish va qayta aloqa o‘rnatish ko‘nikmalarini qo‘llay olishi.	9

	- Kitob taqdimotlari, mutolaa klublari, ko'rgazmalar va bibliografik sharhlar kabi ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni yillik ish reja doirasida rejalashtirib qo'llay olishi. - Bolalar, o'smirlar va kattalar bilan ishlashda ularning yosh va psixologik xususiyatlarini inobatga olgan holda individual yondashuvni mulohaza qila olishi. - Nizoli yoki noqulay xizmat holatlarida (kitob kech qaytarilishi, shikastlanishi, intizomiy holatlar) kasbiy etika me'yorlariga va nizom talablariga asoslangan eng maqbul yechimni tanlab, mulohaza qila olishi. - Maktab ma'muriyati va pedagoglar bilan hamkorlikda kitobxonlikni targ'ib qilish orqali o'quvchilarning darsliklarga bo'lgan munosabati va mutolaa ko'rsatkichlarini tahlil qilib, mulohaza qila olishi.	
4. Kasbiy etika, xavfsizlik va huquqiy savodxonlik	- Axborot-kutubxona faoliyati, fondni hisobga olish, saqlash va hisobdan chiqarishga oid normativ-huquqiy hujjatlar mazmunini bilishi. - Foydalanuvchining axborot olish huquqi, shaxsga doir ma'lumotlar va mualliflik huquqini himoya qilish talablarini amaliy vaziyatlarda qo'llay olishi. - Zo'ravonlikka oid holatlarni aniqlash, tegishli organlarni (ichki ishlar, "Inson" markazi) zudlik bilan xabardor qilish va xavfsiz muhitni ta'minlash tartibini qo'llay olishi. - Korrupsiya va manfaatlar to'qnashuvi (qarindosh-urug'chilik, sovg'a) holatlarini tahlil qilib, to'g'ri boshqaruv qarorlarini mulohaza qila olishi. - Kasbiy muloqotda "Odob-axloq qoidolari" (kiyinish, muomala madaniyati) talablarini kundalik ish jarayonida qo'llay olishi. - Ijtimoiy tarmoqlardan foydalanish, mobil telefonlar va videokuzatuv ma'lumotlarining maxfiyligini ta'minlashda shaxsiy javobgarlikni mulohaza qila olishi. - O'quvchilar o'rtasidagi nizoli vaziyatlarda (bulling, kiberbulling) tezkor va xolis choralar ko'rib, ma'muriyat bilan hamkorlikda yechim qo'llay olishi.	8
5. Raqamli savodxonlik va AKT	- Elektron kutubxona, elektron katalog, raqamli resurslar, metadata va ularning kutubxona ishidagi ahamiyatini bilishi. - Internetdagi axborot manbalarining ishonchliligini baholash va kiberxavfsizlik asosiy qoidalarini bilishi. - MS Word dasturida kutubxona hisobotlari, dalolatnomalar va xat-hujjatlarni standartlarga mos ravishda rasmiylashtirib qo'llay olishi.	6

	- MS Excel dasturida kitob fondi hisobini yuritish, jadval va statistik diagrammalar yordamida ma'lumotlarni tahlil qilib qo'llay olishi. - Elektron hujjat almashinuvi tizimlaridan foydalanish, elektron pochta, arxivlash (zaxiralash) va bulutli xotiralarda ma'lumotlarni tartibli saqlash hamda nazorat qilish jarayonlarini qo'llay olishi - Sun'iy intellekt (AI) vositalaridan (masalan, matnlarni tahrirlash yoki soddalashtirishda) foydalanib, ish samaradorligini oshirish bo'yicha asosli takliflar bera olib, mulohaza qila olishi.	
--	--	--

V. Baholanadigan kognitiv ko'nikmalar va taqsimoti

T/r	Kognitiv daraja	Izohi
1.	Bilish	Nazariy ma'lumotni, atama va qoidalarini eslab qolish, tushunish, nazariy jihatdan tahlil qila olish
2.	Qo'llash	O'zlashtirgan nazariy bilim va tushunchalarni yangi kontekstlarda (ta'limiy, muammoli vaziyat va pedagogik-psixologik holatlarda) ishlata olish
3.	Mulohaza qilish	Muayyan faktlar, dalillar va normalarni mantiqiy bog'liq tarzda tahlil qilib, jarayonlarning ketma-ketligini farqlab, vaziyatni analiz qilib, xulosalar chiqara olish

VI. Baholash mezonlari

Test topshiruvchining umumiy natijasini hisoblash uchun har bir to'g'ri javob uchun 2,5 ball, noto'g'ri javob uchun ball berilmaydi. Umumiy eng yuqori natija 100 ballni tashkil etadi. O'tish bali: 60 ball va undan yuqori.

VII. Imtihon tartibi

Test topshiruvchi imtihonga shaxsini tasdiqlovchi hujjat bilan keladi va test tashkilotchisi tomonidan belgilangan tartibga rioya qiladi. Imtihon boshlanishidan oldin test topshiruvchilarga topshiriqlarni bajarish hamda javoblarni belgilash tartibi tushuntiriladi.

Nazorat: Test jarayonlarini onlayn masofadan kuzatib borish maqsadida video kuzatuv tizimlari ishga tushiriladi.

Taqiqlangan holatlar: Test jarayonlari bir vaqtda o'tkaziladi hamda nomzodlar test o'tkaziladigan joyga belgilangan vaqtdan kechiksa, sinovga qo'yilmaydi.

Imtihon vaqtida mobil telefon va boshqa texnik vositalardan foydalanish qat'iyan man etiladi.

Nusxa ko'chirish, yordam so'rash yoki yordam berish, imtihon davomida gaplashish, ruxsatsiz chiqish kabi holatlar taqiqlanadi.

Nazoratchi qoidabuzarlikni aniqlaganda, uni rasmiylashtirib, tinglovchini testdan chetlashtiradi va natijasi bekor qilinadi.

VIII. Foydalanishga tavsiya etiladigan manbalar

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi.
2. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi.
3. O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni.
4. O‘zbekiston Respublikasining “Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida”gi Qonuni.
5. O‘zbekiston Respublikasining “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi Qonuni.
6. O‘zbekiston Respublikasining “Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar to‘g‘risida”gi Qonuni.
7. O‘zbekiston Respublikasining “Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risida”gi Qonuni.
8. O‘zbekiston Respublikasining “Bolalarni zo‘ravonlikning barcha shakllaridan himoya qilish to‘g‘risida”gi Qonuni (2024-yil).
9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 7-iyundagi PQ-4354-sonli qarori (“O‘zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida”).
10. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 30-sentyabrdagi 552-sonli qarori (“Axborot-kutubxona muassasalarida axborot-kutubxona resurslarini hisobga olish, fondlarni saqlash va hisobdan chiqarish sohasidagi ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”).
11. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2011-yil 5-iyuldagi 198-sonli qarori (“Elektron kutubxona to‘g‘risidagi namunaviy nizom”).
12. Umumta’lim maktablarini darsliklar va o‘quv-metodik qo‘llanmalar bilan ta’minlash tartibi to‘g‘risidagi nizom (Adliya vazirligidan 2014-yilda 2577-raqam bilan ro‘yxatdan o‘tgan).
13. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2026-yil 19-yanvardagi 18-sonli buyrug‘i (“Namunaaviy odob-axloq qoidalari va lavozim yo‘riqnomalarini tasdiqlash to‘g‘risida”).

IX. Eslatma

Test topshiriqlari mazmuni tavsiya etilgan manbalarda aks etgan qonunchilik, kasbiy mazmun, tamoyil va yondashuvlar bilan moslashtiriladi. Biroq topshiriqlar manbalardan to‘g‘ridan-to‘g‘ri olinmaydi. Test topshiriqlari talabgorning kasbiy vaziyatlarni tahlil qilish, bilimni amaliyotda qo‘llash va asosli qaror qabul qilish ko‘nikmalarini baholashga qaratiladi.