



MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI
bo'limi

MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI bo'limi
sarrufidagi

MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI
bo'limi

MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI
bo'limi

2026-2027– o'quv yili uchun

MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI
bo'limi



DIQQAT



Unutmang!!! Ushbu hujjat sizga hech kimga tarqatmaslik sharti bilan **OMONAT** qilib berildi. Agar ushbu hujjat sizga boshqalar orqali kelib qolgan bo'lsa ham **OMONAT** hisoblanadi.

Ushbu **OMONAT**ni faqat o'zingiz uchun foydalaning. Hech kimga bermang, hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Tijoriy maqsadda foydalanmang.

Internet va Veb-sayitlarga joylamang.

Telegram orqali kanal va gruppalarga tarqatmang.

OMONATGA HIYONAT QILMANG.

Telegram orqali admin **Nabiyev Zokirjon**
bilan bog'lanish **90-530-68-66** yoki **Nza456**

“TASDIQLAYMAN”

Maktab direktori: _____

“KO‘RIB CHIQILDI”

Maktab MMIBDO‘: _____

_____ maktabgacha va maktab ta’limi
boshqarmasi

_____ maktabgacha va maktab ta’limi
bo‘limi tasarrufidagi

___-umumiy o‘rta ta’lim maktabi kutubxonachisi

_____ning

2026-2027– o‘quv yili uchun

ISH REJASI

Rejaning matn qismi

Kutubxona (o'quv jarayonini ta'minlash, foydalanuvchilar uchun kutubxona-bibliografik va axborot xizmatlarini tashkil qilish, mustaqil kitobxonlarning malakasini oshirish, an'anaviylikni takomillashtirish va yangi texnologiyalarni joriy etish va boshqalar) uchun kutubxonani rivojlantirish;

- kutubxonaning asosiy vazifalari (axborot, ta'lim, ma'rifat).

Rejaning statistik qismi (o'tgan yilga nisbatan)

- raqam ko'rsatkichlari (kutubxonaning rivojlanishini ko'rsatadi):
- o'quvchilar, o'qituvchilar, boshqa xodimlar soni;
- jami kutubxona fondlari soni (shu jumladan o'quv adabiyotlari fondi);
- tashriflar soni;
- kitoblar soni
- sifat ko'rsatkichlari (kutubxonaning foydalanish samaradorligini tavsiflaydi):
- **kitob bilan ta'minlanganlik darajasi (goobespechennost)** (bir o'quvchiga to'g'ri keladigan kitoblar o'rtacha soni) bu asosiy fondagi kitoblar soniga o'quvchilar soniga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi;
- **kitobga bo'lgan talab darajasi** (bir kitobning foydalanuvchiga o'rtacha berilish soni va bu fondan foydalanish darajasini ifodalaydi) berilish sonini kutubxona kitob fondidagi kitoblar soniga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi;
- **davomat (poruchennost)** bir o'quvchining kutubxonaga tashrifining o'rtacha soni, umumiy tashriflar sonini kitobxonalar soniga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi;
- **kitob aylanishi** (turnover) bir o'quvchiga berilgan kitobning o'rtacha soni va o'qish intensivligini ifodalaydi. Bu yil davomida kitoblar kutubxon o'quvchilar soniga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Umumiy hisobot

- Qatnashgan soni _____ shundan kitobxonalar soni _____
- O'qituvchilar soni _____ shundan kitobxonalar soni _____
- O'quvchilar soni _____ va ota-onalar _____
- Kitob fondining hajmi _____
- Kitob bilan ta'minlanganligi (hisobot uchun) _____
- Davomat _____
- Kitob aylanishi _____
- Fondining hajmi _____

KUTUBXONANING VAZIFALARI

№	Tadbir nomi	O'tkazilish shakli	O'tkazilish muddati	Mas'ullar	Izoh
1.	O'quvchilar va o'qituvchilar uchun kutubxona-bibliografik va axborot xizmatlari orqali o'quv jarayonini o'qitishni ta'minlash;	Suhbat asosida	Yil davomida		
2.	O'quvchilar hamda mustaqil kutubxona foydalanuvchisi o'rtasida axborot madaniyati va o'qish madaniyati mahoratini shakllantirish;	Suhbat asosida she'rxona	Yil davomida		
3.	An'anaviylikni takomillashtirish va yangi texnologiyalarni rivojlantirish	Tadqiqot shakli	Oktabr oyida		

O'QUVCHILAR BILAN ISHLOV VA YOTLAR TARG'IBOTINI ISHLARINI OLIB BORISH

№	Tadbir nomi	O'tkazilish shakli	O'tkazilish muddati	Mas'ullar	Izoh
1.	Qiziqish va o'qishga ehtiyojni o'rganish	Suhbat asosida	Yil davomida		
2.	Darsdan tashqari o'qishni rivojlantirish;	Suhbat asosida	Yil davomida		
3.	Muhim sahnalarni yotlarni targ'ib qilish	Suhbat asosida	Yil davomida		
4.	"Faol kutubxona"ni olib borish	Ko'ri-tanlov asosida	Yil davomida		
5.	O'quvchilar bilan ishlash	Suhbat Asosida	Yil davomida		
6.	O'qituvchilar bilan ishlash	Suhbat asosida	Yil davomida		

“KITOBXONLAR BAYRAMI” TADBIRI VA QO‘SHIMCHA BELGILANGAN TADBIRLARNI O‘TKAZISH

№	Tadbir nomi	O‘tkazilish shakli	O‘tkazilish muddati	Mas’ullar	Izoh
1	“Adabiyot kunlari”	Tadbir	aprel oyining 15-16 kuni		
2	“Kitobim-oftobim”	Tadbir	16-17 dekabr		
3	“Kitob taqdimoti”	Taqdimot	17 dekabr davomida		
4	“Bir farzandga - uch kitob” aksiyasi	Aksiya	17-martdan 10-aprelga qadar		
5	“Maktab-kutubxona-oila-jamoat tashkilotlari” xayriya tadbiri	Xayriya	15 fevraldan – 20 martgacha		
6	“Eng yaxshi kitobxon o‘quvchi” tanlovi	Tanlov	20 apreldan 20 mayga qadar		
7	“Yilning eng yaxshi kitobxon maktabi” Respublika ko‘rik tanlovi	Tanlov	aprel oyining ikkinchi yarmidan 1 iyulga qadar		
8	“Men sevgan adabiyot shahri” mavzusida insho ko‘rik tanlovi respublika bosqichi	Tanlov	aprel		
9	Maktab o‘quvchilari o‘z hikoyasi” mavzusi respublika tanlovi	Tanlov	may		
10	“Yosh kitobxon” Respublika ko‘rik tanlovi	Tanlov	iyun		
11	“Yilning eng iste’dodli shoiri” respublika tanlovi	Tanlovi	iyul		

KITOB FONDLARI VA KATALOGLARINI TASHKIL ETISH

№	Tadbir nomi	O'tkazilish shakli	O'tkazilish muddati	Mas'ullar	Izoh
1.	Kutubxona fondi bilan ishlash	Kbk bo'yicha fondni to'yni joylashtirish	Yil davomida		
2.	Darsliklar bilan ishlash	Ijara kitoblari bilan ta'minlash	Yil davomida		
3.	Kitobxonlarning yoshini hisobga olgan holda bibliografik-ma'lumot kiritish (kataloglar, kartotekalar)	O'quvchilarni ta'minlash	Yil davomida		

KUTUBXONA ASOSIY TADBIRLARI DA ISHLASH

№	Tadbir nomi	O'tkazilish shakli	O'tkazilish muddati	Mas'ullar	Izoh
1.	Hujjatlarni qabul qilish, hisobga olish, tizimlashtirish va texnik qayta ishlash, shchyt-faktura rasmiylashtirish va ularni kitob bo'limiga yetkazish	Tahsil	Yil davomida		
2.	Fond tarkibini o'rganish, fondni foydalanishni tahlil qilish	Tahlil	Yil davomida		
3.	Foydalanuvchilar bilan ishlash, Kutubxonaga ro'yxatga olish	O'quvchilarni ro'yxatga olish	Yil davomida		
4.	Fondni joylash, fondni tekshirish	BBK ga bo'yicha joylashtiriladi	Yil davomida		
5.	Nashrlarni BBKga ro'yxatga olish, javob berish	Nashrlarni ro'yxatga olish, bo'yicha joylashtirish	Yil davomida		

6.	Kutubxona fondini an'anaviy va noan'anaviy usullarda shakllantirish;	Amaliy ishlar	Yil davomida		
7.	Maktab kutubxonasining asosiy fondi uchun buyurtma hujjatlarini shakllantirish;	Buyurtma berish	Yil davomida		
8.	Fondni maktab o'quv dasturlariga moslab jamlash;	Amaliy ishlar	Yil davomida		
9.	A'zo bo'lishni rasmiylashtirish va buyurtmani nazorat qilish;	Nazorat qilish	Yil davomida		
10.	Qabul qilish, tartibga solish, texnik ishlov berish va yangi qabul qilinganini ro'yxatga olish;	Adabiyotlarga ishlov berish	Yil davomida		
	Kitobxonlik loyihasi ("Bir oy — bir kitob") va sport tadbirlarini tashkil etish	Amaliy ishlar	2027-yil fevral		
11.	Kutubxona fondini hisobga olish;	Inventarizatsiya qilish	Yil davomida		
12.	Hujjatlarni rasmiylashtirish va qabul qilish, sovg'a qilingan kitoblar, hisob-kitob va qayta ishlash;	Yangi adabiyotlarni ro'yxatga olish	Yil davomida		
14.	Mazmunan eskirgan va foydalanishga yaroqsiz kitoblar va belgilangan talab va qonunlarga javob bermaydigan hujjatlarni aniqlab ro'yxatdan chiqarish	Mafkuraga zid va yaroqsiz adabiyotlarni fondan chiqarish	Yil davomida		
15.	Fondga hujjatlarni KBK (kutubxona bibliografik klassifikatsiyasi)ga mos ravishda joylashtirish	KBK bo'yicha joylashtirish	Yil davomida		
16.	Fondni rasmiylashtirish (javonli va	Adabiyotlarni	Yil davomida		

	harfli ajratuvchilarni, indekslarni mavjudligi), estetik joylashtirish;	BBK bo'yicha joylashtirish			
17.	Fondni to'g'ri joylashtirishni nazorat qilish	Fondni nazorat qilish	Yil davomida		
18.	Kutubxona foydalanuvchilariga ma'lumot olishga, ularning ishlashi uchun sharoit yaratishni ta'minlash	Kitobxonga ma'lumot berishda yordam berish	Yil davomida		
19.	Erkin axborot olishni ta'minlash	Amaliy ishlash	Yil davomida		

FO

NDNI SAQLASH ISHLARI

№	Tadbir nomi	O'tkazilish shakli	O'tkazilish muddati	Mas'ullar	Izoh
1.	Noyob nashrlar fondini tashkil etish va vaqti-vaqti bilan ularning saqlanishini nazorat qilish	Fondni tekshirish	Yil davomida		
2.	Berilgan nashrlarni o'z vaqtida qaytarilishini doimiy nazorat qilish;	Nazorat qilish	Yil davomida		
3.	Kutubxona nashrlarni kichik ta'mirlashga jalb qilishni tashkil etish	Yaroqsiz kitoblarni ta'mirlash	Yil davomida		
4.	Yuk xatlarini rasmiylashtirish va ularni o'z vaqtida buxgalteriyaga topshirish	Hujjatlarini to'g'ri yuritish	Yil davomida		
5.	Qayta sanoqdan o'tkazish (inventarizatsiya)	Fondni tekshirish	Yil davomida		
6.	O'quv zali ishini ta'minlash;	Kitobxonlarga xizmat ko'rsatish	Yil davomida		

Veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. veb-sayiti *orqali o'zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.*

Zokirjon Admin bilan

90-530-00-68, 91-397-77-37, 90-530-68-66 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi

35 listdan iborat Kutubxona ish reja va bayonlarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

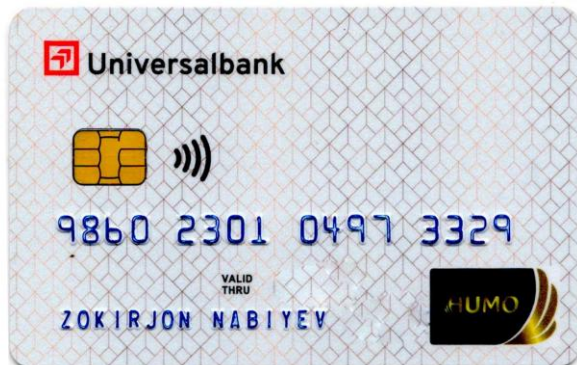
Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To'lov uchun: **HUMO**

9860230104973329

Plastik egasi Nabiyev Zokirjon



DIQQAT!!!

Bu hujjatni hech kimga tarqatmaslik sharti bilan olishingiz mumkin.

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.

To'liq holda olganingizdan so'ng:

Faqat o'zingiz uchun foydalaning.

Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Internet veb-saytlarga joylamang.

Telegram orqali kanal va gruppalariga tarqatmang.

**OMONATGA HIYONAT
QILMANG.**

Bizni xizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quyidagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'g'arak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar va tezislar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11.O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12.Psixolog hujjatlari**
- 13.Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14.Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15.Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**

ONLINE KOMPYUTER XIZMARLARI

O'zbek va rus maktablar uchun

Buyutirma asosida

1-11-sinflar uchun barcha fanlardan testlar, nazorat ishlar, to'garaklar, tezislar va yillik fan konspektlar, tadbir senariylari, ochiq dars ishlanma va slaydlar (taqdimotlar), mikro darslar, talabalarning amaliyot hujjatlari, kurs ishi, loyha ishi, ko'rgazma va tarqatmalar, faxriy yorliq, diplom, tashakkurnomalar va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

Tel:91669-34-74 Telegramdan:@talimxizmatlar izlab toping.

1–11 классов подготавливаем:

тесты по всем предметам

контрольные работы

кружковые занятия

тезисы

годовые конспекты по предметам

сценарии мероприятий

разработки открытых уроков

слайды и презентации

микроуроки

документы по практике студентов

курсовые работы

проектные работы

наглядные и раздаточные материалы

почётные грамоты

дипломы

благодарственные письма

другие документы

Телефон: 91 669-34-74

Ищите нас в Telegram: [@talimxizmatlar](https://www.t.me/talimxizmatlar)