



МАКУЛДАШЫЛДЫ:

ОшМУнун укук иштер бөлүмүнүн башчысы
Ж.А. Айдарбекова *Ж.А. Айдарбекова*

Пландоо-финансы бөлүмүнүн башчысы
Д.Ш. Курбанбаева *Д.Ш. Курбанбаева*

Илимий иштер жана инновациялар боюнча
проректор Д.А. Турсунов *Д.А. Турсунов*

**Ош мамлекеттик университетинин илимий китепканасынын
ЖОБОСУ**

- Ош мамлекеттик университетинин Уставы (КР билим берүү министрлигинин 16-февраль 2023 жылдагы 556/1 буйругу менен бекитилген);
 - Ош мамлекеттик университетинин ички эмгек тартип эрежелери (Ош мамлекеттик университетинин ректорунун № 584-ФХД/21 24.02.2021 буйругу менен бекитилген);
5. Китепкананын директору кызмат ордуна ректордун буйругу менен дайындалат жана ээлеген кызмат ордунан бошотулат. Директор ректорго жана / же университеттин милдеттендирилген структура жетекчисине, ал эми китепкананын кызматкерлери директорго түздөн түз баш иет.

II. АНЫКТАМАЛАР ЖАНА КЫСКАРТУУЛАР

1. Жободогу колдонулган аныктамалар:

ОшМУ ИК – Ош мамлекеттик университетинин илимий китепканасы;

Китепкана фонду – окурмандарды китепканалык тейлөө максатында эсепке алууга, комплектөөгө, сактоого жана колдонууга тийиш болгон, уюштуруучулук жана функционалдык жактан өз ара байланышкан, ар кандай багыттагы жана статустагы документтердин тартипке келтирилген жыйындысы.

Окурман – ушул жобонун алкагында китепкананын кызматтарынан пайдалануучу университеттин жалпы профессордук-окутуучу курамы, аспиранттары, студенттери, магистранттар окуучулары жана кызматкерлери;

Документ – китепканада колдонууга мүмкүн болгон китеп, журнал, гезит, тасма, электрондук адабияттар, видеоматериалдар ж.б.;

Жеке ресурстар – бул жергиликтүү тармакта жайгаштырылган жана тышкы интернетке кирбестен жеткиликтүү болгон маалыматтык сайттар жана кызматтар;

Маалыматтык-библиографиялык аппарат (МБА) – окурмандарга кызмат көрсөтүү үчүн колдонулган салттуу, электрондук маалымдама жана библиографиялык басылмалардын, китепкана каталогдорунун жыйнагын түзүү менен китепкана жыйнактарына жетүү;

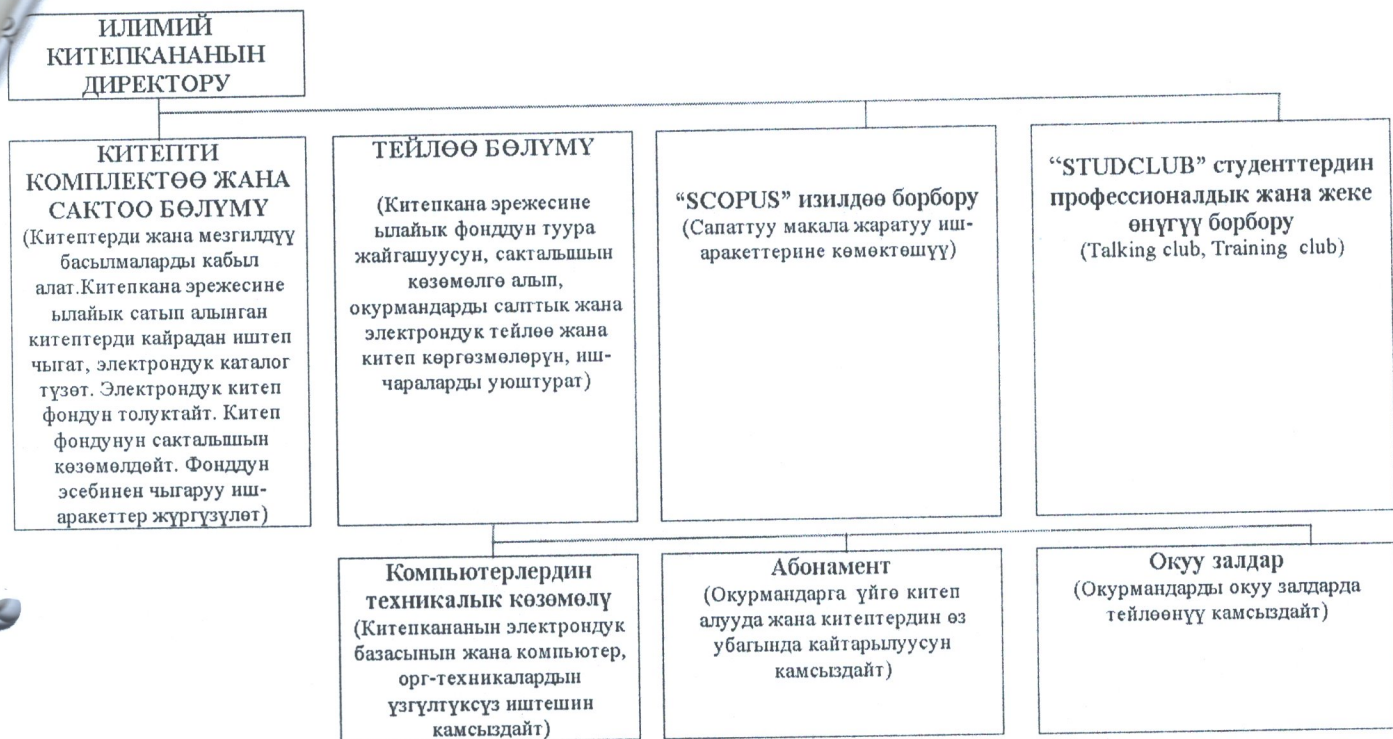
Тармактык ресурстар – Интернет аркылуу басмаканалардын электрондук ресурстарынан пайдаланууга мүмкүн болгон маалымат базалары;

Санариптик басылма - санариптик түзүлүштөгү редакциялык жана басма иштетүүдөн өткөн, өзгөртүлбөгөн түрдө таратууну камтыган документ;

III. МАКСАТЫ

Китепканада ыңгайлуу шарттарды түзүү менен окурмандардын маалыматка болгон муктаждыктарын канааттандыруу жана заман талабына ылайык тейлөө.

ТҮЗҮМҮ



- 2 бөлүм;
- 2 борбор;
- 9 абонемент;
- 13 окуу зал;

- 1. Китепти комплектөө жана сактоо бөлүмү** – адистиктердин окуу адабияттар, мезгилдүү басылмалар менен камсыздальшы боюнча китепкана эрежесине ылайык библиографиялык кайра иштөө жана сактоо, электрондук китепкананы электрондук окуулуктар менен толуктоо иш-аракеттерди жүргүзөт;
- 2. Окурмандарды тейлөө бөлүмү** – окурмандарды китепкана эрежесине ылайык салттык жана электрондук тейлөө иш-аракеттерин жүргүзөт;
- 3. “SCOPUS” изилдөө борбору** – окумуштуулардын сапаттуу макала жаратуу иш-аракеттерине көмөктөшөт.
3.1. Жогорудагыдай иш-аракеттерди жүргүзүүдө консорциумга кирбеген ЖОЖдор үчүн атайын төлөмдөр каралып калышы мүмкүн жана төлөмдөр ректордун буйругунун негизинде бекитилет;
- 4. “STUDCLUB” студенттердин профессионалдык жана жеке өнүгүү борбору** – окурмандардын чет тилдеринде баарлашуусуна жана эмгек рыногуна даярдык көрүүсүнө шарт түзөт (Talkingclub, Trainingclub);
4.1. Talkingclub, Trainingclub кызматтарынан пайдаланган ОшМУнун студенттери үчүн акысыз жана акы төлөнүүчү ийримдердин болуп калышы мүмкүн (андай шартта кызмат көрсөтүү төлөмдөрү ректордун буйругу менен бекитилет);

V. КИТЕПКАНА КЫЗМАТЫНАН ПАЙДАЛАНУУ

1. Китепкананын маалымат алмашуу булактары:

- китеп фонду
- гезит-журналдар
- электрондук китептер

- китепканадагы автоматташтырган жумушчу орундар жана электрондук ресурстар: *lib.oshsu.kg* (ИРБИС 64+), *myedu.oshsu.kg*, КИРЛИБНЕТ, *Scopus*, *Ibooks*, *lib.kg*, *okuma.kg* китепкана сайты-*library.oshsu.kg*, жана андагы электрондук ресурстар.
- 1.1. Окурмандар жободо аныкталган эрежелерге ылайык китепкана кызматтарынан пайдалана алышат;
- 1.2. Толук жана 0,25 - 0,5 эмгек жүктөмү менен иштеген кызматкерлер китепкана кызматтарынан пайдалануу мүмкүнчүлүгүнө ээ. Ал эми толук эмес эмгек жүктөмү менен иштеген кызматкерлерге китепкананын материалдары үйгө берилбейт;
- 1.3. Сырттан келген китепканадан пайдалануучулар, мобилдүүлүк менен келген студенттер тиешелүү структура жетекчисинин билдирүүсүнүн негизинде китепкана директорунун макулдугу менен китепкана кызматтарынан пайдалана алышат.

VI. ТЕХНИКАЛЫК ТЕЙЛӨӨ ЖАНА АНЫН МИЛДЕТТЕР

1. Техникалык тейлөө – китепкананын материалдарын тандоо жана издөө ишинен тартып китепканадан пайдалануучуга берилген күнгө чейинки аткарылган иштер болуп саналат.

1.1. Тейлөө:

- а) университеттин окуу жана изилдөө иштерине көмөк көрсөтүү максатында керектүү материалдар менен камсыздайт жана аларды сатып алууну уюштурат;
- б) электрондук маалымат базасын, журналдарды ж.б. маалымат булактарын колдонууну камсыздайт жана башка китепканалар менен кызматташтыкты түзөт;
- в) суммардык жана инвентардык китепке каттайт;
- г) эсептөө жана инвентардык каттоодон чыгаруу иштерин аткарат;
- д) жараксыз материалдарды кайра калыбына келтирүү жана мукабалоо иштерин аткарат.

1.2. Каталог түзүү жана китептерди системалаштыруу:

- а) китепканадагы басылмаларды системалаштырат (ББК, шрих код, шифр, мөөр);
- б) электрондук каталогду түзүү;
- в) жаңы, сейрек кездешүүчү чыгармаларды, кол жазмаларды, жалгыз нускадагы басылманын көчүрмөсүн электрондук китепканага жайгаштыруу.

1.3. Мезгилдүү басылмалар менен иштөө:

- а) Мезгилдүү басылмаларга жазылуу жылына эки жолу жүргүзүлөт (биринчи жана экинчи жарым жылдык);
- б) Университеттин окуу иштерине көмөк көрсөтө турган мезгилдүү басылмаларды китепкана эрежесине ылайык пайдаланууга берет;

1.4. Санариптик башкаруу:

- а) китепкананын автоматташтыруу программасын тейлейт жана системаны башкарат;
- б) сервер жана башка компьютердик программаларды даярдайт, орнотот жана жаңыланып туруусун камсыздайт;
- в) китепкана ишине тийиштүү маалыматтык-байланыш технологиясын орнотот жана китепкана кызматкерлерине аны колдонууну үйрөтөт;
- г) китепкананын web-баракчасынын дизайнын иштеп чыгат, даярдайт жана иштешин камсыздайт.

ОКУРМАНДАРДЫ ТЕЙЛӨӨ КЫЗМАТЫ ЖАНА АНЫН МИЛДЕТТЕРИ

1. Окурмандарды тейлөө кызматы – окурмандарга маалымат булактарынан эффективдүү колдонууну камсыздаган кызмат болуп эсептелет.

2. Кеңеш берүү кызматы:

- а) китепкананын иштөө тартиби жана коллекциясы тууралуу тааныштыруу иштерин жүргүзөт;
- б) китепканадан пайдалануучуларга алфавиттик-систематикалык жана электрондук каталог менен иштөөсүнө шарт түзөт, тааныштырат;
- в) жаңы чыккан китептер жана мезгилдүү басылмалар боюнча көргөзмөлөрдү уюштурат;
- г) шаардык жана университеттин деңгээлинде уюштурулган иш-чараларга жигердүү катышат жана китеп көргөзмөлөрдү уюштурат;
- д) китепканага тиешелүү бардык статистикалык маалыматтарды топтойт жана алардын жарыяланышын камсыздайт;

3. Материалдарды үйгө берүү кызматы:

- а) окурмандарды каттайт жана каттоодон чыгарат;
- б) окурмандарга үйгө китеп берүү кызматы абонементтик китепканаларда жүргүзүлөт;
- в) китепти пайдалануу мөөнөтү, эгерде китептин саны 5 даанадан ашпаса 3-5 күн, ал эми 5 даанадан көп болсо 10-15 күнгө берүүгө жана окурман тарабынан суроо талап болбосо, анда кайра мөөнөтүн узартууга болот;
- г) окуу залдардан үйгө китеп берүү кызматы көрсөтүлбөйт;
- д) китепканадан пайдалануу эрежесин бузган окурмандар китепкананына эрежесине ылайык эскертүү берилет жана эреже бузуулар кайталанган учурда китепкана кызматтарынан пайдалануу укугунан ажыратылат;
- е) китепканачы зарыл болгон учурда үйгө берилген китептин убактысы бүткөнгө чейин кайтарылышын талап кылууга укуктуу;
- ж) китепканадан окурман үйгө алган китепти жараксыз абалга келтирген же жоготкон учурда ордун дал өзүндөй китеп менен толуктайт (*китептин автору, аталышы, жылы, бети*), алынган китепке мурдагы жоголгон китептин инвентардык номери коюлат.
- з) окурман тарабынан жоголгон китептин ордун толуктоо №545 (06.12.2012), 5 п. б) бөлүкчөсү, №286 (09.06.2014), №42 (28.01.2020) буйруктарынын негизинде эсептелип, №319 (24.06.2014) буйруктун негизинде банк аркылуу университеттин эсебине которулат жана квитанция каттоого алынат.

Үйгө берилбеген материалдар

- ✓ жалгыз нускадагы китеп;
- ✓ энциклопедиялар, сөздүктөр, каталогдор ж.б;
- ✓ мезгилдүү басылмалар;
- ✓ автореферат, диссертациялар;
- ✓ кол жазмалар жана сейрек кездешүүчү материалдар;
- ✓ китептерден сырткары материалдар.

4. Аудио-визуалдык иш-чаралар:

Аудио-визуалдык материалдарды тандайт, камсыздайт, топтойт жана аныкталган тартипте колдонууга берет.

5. **Электрондук китепканага жазылуу.** Электрондук китепканага жазылуу иши кызматкерлердин, студенттердин университетке кабыл алынган күнүнөн тарта жүргүзүлөт жана китепкананын электрондук ресурстарынан акысыз пайдалана алат.

1. ОКУРМАНДАРДЫН УКУКТАРЫ, МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ

1. Окурмандар төмөнкүлөргө укуктуу:

- китепкана фондунан китеп жана маалымат издөөдө алфавиттик-систематикалык жана электрондук каталогдон пайдаланууга;
- окуу залдардагы ачык фонддордон эркин китеп алып окууга;
- компьютердик кааналардан электрондук документтерге кирүүгө жана аларды көрүүгө;

2. Окурмандарга төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- телефон колдонууга, сүйлөшүүгө;
- китепкана жана окуу залдарга сырттан китеп алып кирүүгө;
- китеп сактоочу жайларына уруксатсыз кирүүгө;
- жарнамалык же коммерциялык материалдарды уруксатсыз илүүгө;
- китептин барактарын жыртып алууга, уруксатсыз көчүрмөлөөгө;
- компьютерлерди уруксатсыз пайдаланууга.

3. Окурмандар төмөнкүлөргө милдеттүү:

- ОшМУнун myedu программасы аркылуу китепканага катталууга;
- китепкананын мүлкүнө этият мамиле кылууга жана колдонууга;
- китептин абалы жөнүндө китепканачыга (*айрылган барактар, барактардагы жазуулар же тактар ж.б.*) билдирүүгө;
- китептерди өз убагында кайтарып берүүгө;
- маданиятуу жүрүм-турумду, техникалык коопсуздукту, тазалыкты сактоого.
- китепкана эрежелерин сактоого.

4. Китепкананын укуктары, милдеттери

Окурмандарга ОшМУнун Илимий китепканасынын Жобосуна ылайык кызмат көрсөтөт.

4.1. Китепкана төмөнкүлөргө милдеттүү:

- окурмандарга китепкананын фондуна кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылууга;
- кесиптик этиканы сактоо менен окурмандарды маданияттуу тейлөөгө;
- окурмандарга китепкананын электрондук ресурстары жөнүндө маалымат берүүгө;
- китептердин өз убагында кайтарылышын үзгүлтүксүз көзөмөлдөө;
- китепкана жана маалыматтык-библиографиялык кызматтарды жакшыртуу үчүн анализ жүргүзүү жана муктаждыктарын изилдөө;
- окурмандарды заманбап тейлөөнүн сапатын жогорулатуу жана ыңгайлуу шарттарды камсыз кылуу;
- кызматтык этиканы сактоого (адамдык жеке абройго шек келтирбөө, уруксатсыз жумуштан кечикпөө, калтырбоо, сайттарга уруксатсыз маалымат бербөө, ички тартипти бузбоого);
- иштөө графигин сактоого;
- университеттеги жана коомдук иш-чараларга активдүү катышууга;

5. Китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги

- китеп фондун, техникалык каражаттарды, эмеректерди сактоого;
- жетекчиликтин уруксаты жок китепкана иш-кагаздарын бербөөгө, купуялуулугун сактоо;
- китепкана эрежесин жана техникалык коопсуздугун сактоого.
- материалдык жоопкерчиликке милдеттүү болгон жетекчинин же китепкана кызматкеринин күнөөсү аныкталса, айлык маянасынан аныкталган баанын суммасына ылайык мыйзам чегинде Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде белгиленген тартипте кызматкердин тарифтик ставкасынын 1/3 бөлүгүнөн ашпаган материалдык зыяндын ордун толтурушат.

КИТЕП МЕНЕН КАМСЫЗДОО ЖАНА САТЫП АЛУУ

1. Китепкананы китеп менен камсыздоонун жана сатып алуунун негиздери.

- ✓ адистиктерди окуу адабияттар менен камсыздоо иш-аракеттери академиялык түзүмдөрдүн буйрутмаларына ылайык жүргүзүлөт;
- ✓ илимий китепканага келип түшкөн жаңы китептердин библиографиялык көрсөткүчү китепкананын сайтына жайгаштырылат;
- ✓ академиялык түзүмдөрдөн келген буйрутмалар топтоштурулуп, окутуунун сапаты жана методикалык камсыздоо бөлүмүнө анализдөөгө жиберилет;
- ✓ академиялык түзүмдөр тарабынан талап кылынган китептер китепкананын фондунан каталог аркылуу текшерилет. Талап кылынган китептер каттоо боюнча жетиштүү санда болсо, камсыздоо жана сатып алуу иштери жүргүзүлбөйт;
- ✓ китепкана окуу китептерди, көркөм - адабий китептерди, энциклопедияларды, атластарды, электрондук документтерге ж.б.у.с. басылмаларды суроо-талаптар тизмесине кошуп буйрутма бере алат;
- ✓ окутуунун сапаты жана методикалык камсыздоо бөлүмү тарабынан окуу басылмалары менен камсыздоо боюнча чыгарылган чечими, ректордун уруксаты менен административдик-чарбалык иштер башкармалыгынын сатып алуулар бөлүмү тарабынан сатылып алынат;
- ✓ ОшМУнун окутуучуларынын эмгектери “*ОшМУнун окуу жана окуу усулдук басылмалар менен камсыздоо жөнүндөгү*” №22-Р/21 06.07.2021 жобонун негизинде кабыл алынат;
- ✓ белекке берилген китептер, китепкананын китептерди комплектөө жана сактоо бөлүмү тарабынан текшерилип, каттоого алынат. Китепканада радикалдык, коомчулукка терс таасир тийгизген университеттин окуу программасына дал келбеген китептер кабыл алынбайт;
- ✓ Университеттин материалдык эсепчиси тарабынан жыл сайын жаңы келип түшкөн китептер текшерилет, жыйынтыгы жетекчиликке билдирилет.

Х. ФОНДДУН ЭСЕБИНЕН ЧЫГАРУУ

Окуу китептерин, окуу колдонмолорун, окуу-усулдук колдонмолорду жана брошюраларды китеп фондунун эсебинен чыгаруу үчүн комиссиянын түзүмү түзүлөт. Комиссиянын түзүмүнө китепкана, окуу зал жана факультеттин деканы, кафедра башчысы, адистиктерди даярдоочу сабак берген окутуучулар, материалдык эсепчи, илимий китепкананын директору жана китепканада иштеген китепканачылар (башкы китепканачы, улук китепканачы, китепканачы) кирет.

Комиссиянын түзүмү ректор тарабынан бекитилип, буйрук чыгарылат жана буйруктун негизинде иш алып барат, фонддун эсебинен чыгаруунун себептерин аныктайт.

Окуу китептеринин (электрондук китептер), окуу колдонмолорунун, окуу-усулдук колдонмолордун жана брошюралардын китеп фондунун эсебинен чыгаруунун себептери:

- Окуу китебинин моралдык эскиргени (суроо-талаптын жоктугу, актуалдуулугун жоготкон ж.б.) “Китепкана иши жөнүндө” КРнын мыйзамынын (1998-жыл 16-ноябры №145) *Жалпы жобо* 5.1.8 24-беренесинин 4-пунктунда көрсөтүлгөндөй, китепкана кызматкерлеринин эмгекти коргоо жана китепти сактоо шартына ылайык талапка жооп бербеген китептерди фонддун эсебинен чыгарууга сунуштоо; (келишимдин негизинде санитардык-эпидемиялык көзөмөлдүн (СЭС) жыйынтыгы менен). Талапка жооп бербеген китептерден 4 даанадан (экземплярдан) дезинфекциялоо менен фондго алып калып, 1 даанасын сөгүп сканерден өткөрүп, электрондук китеп түрүндө жайгаштыруу менен фонддун эсебинен чыгарылат.

- Окурман тарабынан жоголгон (же айрылып, жыртылган) китептин ордуна китеп коюлганда (жоголгон китеп эсептен чыгарылып), ордуна коюлган дал өзүндөй китеп кайрадан катталат;
- Көп нускадагы адабияттар, кесипке туура келбеген, пайдаланылбаган учурда (*белгилүү нусканы сактоо менен электрондук түрдө жайгаштыруу*), окуу китебинин мазмуну программага туура келбегенде ректордун макулдугу менен факультеттердеги түзүлгөн комиссиянын чечими жана тийиштүү иш кагаздардын негизинде фонддун эсебинен чыгарылат.
- Табигый кырсыкка учураган мезгилде пайдаланууга жарабай, окууга мүмкүн болбогон учурда (суу каптаганда, өрт чыкканда, жер титирөөдө) фонддун эсебинен чыгарылат.
- Окурман тарабынан кайтарылбай (*жумуштан бошотулганда, окуудан четтетилгенде, белгилүү жана белгисиз себептер менен кетип калганда*) китепканада карыз болуп турган китептер комиссиянын чечими менен актынын негизинде чыгаруу (*3-5 жылдан ашык убакытка чейин турган*) фонддун эсебинен чыгарылат;
- Окуу жайда иштеп жана окуп жаткан мезгилде каза болгон окурмандардын китепканадан алган китептери жөнүндө жакындарына билдирилет жана керектүү документтер талап кылынат (*жашаган жеринен каза болгондугу боюнча маалымат*). Бул талап аткарылбаган мезгилде факультеттин ичинде түзүлгөн комиссия тарабынан акт түзүлүп, окуу жайдын ректоруна сунушталат. Ректордун уруксаты менен фонддун эсебинен чыгарылат.
- Фонддун эсебинен чыгарылган китептерди макулатурага тапшырууда материалдык эсепчи тарабынан түзүлгөн керектүү иш кагаздардын негизинде (*акт, патент, сатып-алуу келишими, квитанция*) Борбордук казынага караштуу банк аркылуу окуу жайдын эсебине которулат. Акт эки нускада түзүлөт: **бири –бухгалтерияга тапшырылат, экинчиси – китепканада сакталат.** Китептер актынын негизинде китепкананын журналынан жана жалпы фонддук инвентардык журналдын эсебинен чыгарылат.

XI. МУКАБАЛОО

Жараксыз жана зыянга учураган материалдарды кайра калыбына келтирүү жана мезгилдүү басылмалардын мурунку номерлерин мукабалоо иши ректораттын макулдугу менен аткарылат.

XII. КИТЕПКАНА КЫЗМАТКЕРЛЕРИН АТТЕСТАЦИЯЛОО

1. Аттестациянын максаттары, милдеттери жана принциптери:

- 1) китепкана кызматкерлеринин кесиптик квалификациясына жана компетенттүүлүк деңгээлине ылайык келүүсүн белгилөө;
- 2) Китепкана кызматкерлеринин алар ээлеген кызмат орундарына ылайыктуулугун аныктоо; кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуунун же кайра даярдоонун зарылдыгын, көлөмүн жана оптималдуу формаларын аныктоо, Электрондук китепканалар ассоциациясынын (ЭКА, KIRLIBNET) окуу курстары, улуттук жана эл аралык окуу семинарларына жана конференцияларына катышуу;
- 4) Китепкана кызматкерлеринин кесиптик компетенттүүлүгүнүн, эмгектин өндүрүмдүүлүгүнүн, ишкердик квалификациясынын, демилгелүүлүгүнүн жана чыгармачылыгынын сапатын жана натыйжалуулугун үзгүлтүксүз жогорулатууга дем берүү.

2. Аттестациянын негизги принциптери болуп төмөнкүлөр саналат:

- 1) Китепкана кызматкерлерин ээлеген кызматтарына ылайыктуулугу боюнча милдеттүү аттестациядан өткөрүү;
- 2) Китепкана кызматкерлерин ээлеген кызматтарына ылайыктуулугун аттестациялоо;

- 3) Китепкана кызматкерлерин аттестациялоодо айкындуулук жана ачыктык;
- 4) Китепкананын аттестацияланган кызматкерлерине карата гумандуулук жана ак ниеттүүлүк, баалоонун системалуулугу жана бүтүндүгү,
- 6) Китепкананын аттестацияланган кызматкерлеринин кесиптик сапаттарын баалоодо объективдүүлүк жана калыстык.

3. Аттестациялоонун негизги критерийлери болуп төмөнкүлөр саналат:

кызматкердин квалификациясы, кесиптик ишмердүүлүгү жана ээлеген кызматына ылайык ага коюлган конкреттүү шарттардын жана талаптардын негизинде өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууда жетишкен натыйжалары.

4. Аттестациялоону уюштуруу

4.1. Китепкананын кызматкерлерин аттестациялоо 5 жылда бир жолу китепкана жетекчисинин билдирүүсүнө ылайык ОшМУнун ректорунун буйругунун негизинде кадрлар бөлүмү уюштурат.

4.2 Аттестациялык комиссияга аттестация башталганга чейин эки жума мурун китепкананын жетекчиси тарабынан аттестацияланууга тийиш болгон ар бир кызматкер жөнүндө маалымат берүүгө тийиш.

4.3. Аттестацияны өткөрүүнүн мөөнөттөрү жана графиктери, ошондой эле комиссиянын курамы (төрага, төраганын орун басары, катчы, комиссия мүчөлөрү) университеттин ректорунун буйругунун негизинде бекитилет жана түзүлөт. Аттестация жөнүндө маалымат китепкананын бардык кызматкерлерине бир ай мурда эскертилет.

4.3. Китепкананын төмөнкү кызматкерлери аттестацияланууга тийиш:

- бөлүм башчылар;
- башкы библиограф;
- улук китепканачылар;
- китепканачылар.

4.4. Китепкананын төмөнкү кызматкерлери аттестациядан өтүүгө тийиш эмес:

- директор;
- инженер-программист;
- пенсия жашындагы кызматкерлер;
- кош бойлуу аялдар жана төрөт боюнча өргүүдө жүргөндөр;

Кош бойлуу аялдар жана төрөт боюнча өргүүдө жүргөн кызматкерлерди аттестациялоо алар өргүүдөн кайтып келгенден кийин бир жылдан кийин жүргүзүлөт;

4.7. Китепкананын кызматкерлерин аттестациялоо кызматкердин катышуусунда жүргүзүлөт. Кызматкер жүйөлүү себептер менен аттестациялык комиссиянын жыйналышына келбесе, комиссиянын чечими менен белгиленген убакта аттестациядан өтөт.

4.8. Эгерде кызматкер аттестациялык комиссиянын жыйналышына себепсиз келбесе, ал аттестациядан “өтпөдү” деп эсептелет.

Аттестациянын жыйынтыгы боюнча аттестациялык комиссия китепкана кызматкерлеринин кесиптик жана квалификациялык компетенттүүлүгү баалоо критерийлеринин негизинде аныктайт (№ 5 тиркеме).

5. Аттестациянын жыйынтыктарын жүзөгө ашыруу

5.1. Аттестациянын жыйынтыгы Аттестациялык комиссиянын төрагасы жана мүчөлөрүн кол коюлган протоколунда көрсөтүлөт;

5.2. Аттестациянын жыйынтык протоколу, ой-пикир, сын-пикир, мүнөздөмөлөр жана кызматкерлердин портфолиосу ОшМУнун кадрлар бөлүмүндө сакталат;

5.3. Китепкана кызматкери ОшМУнун кадрлар бөлүмүнө кайрылуу аркылуу аттестациянын жыйынтык протоколу менен тааныша алат;

5.4. ОшМУнун ректору комиссиянын чечимине ылайык КРнын эмгек кодексин жетекчиликке алуу менен тиешелүү кадрдык чечимдерди кабыл алат;

5.5. Аттестациялык комиссиянын чечими менен макул болобогон Китепкана кызматкери КРнын мыйзамдарына ылайык тиешелүү тараптарга кайрылууга укуктуу.

ХШ ОШМУНУН ИЛИМИЙ КИТЕПКАНАСЫНЫН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНЕ КОЮЛУУЧУ КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ТАЛАПТАР

- 1. Илимий китепкананын директору кызмат ордуна** - 5 жылдан кем эмес эмгек стажы бар, жогорку билимдүү, китепкана иши жана китепкана таануу же педагогикалык, IT тармагындагы адистиги бар кызматкер боло алат.
- 2. Китепти комплектөө жана сактоо бөлүм башчы кызмат ордуна** - 5 жылдан кем эмес эмгек стажы бар, жогорку билимдүү, китепкана иши жана китепкана таануу же педагогикалык, компьютердик кошумча билими жана электрондук сайттар менен иштөө жөндөмдүүлүгү бар, эсептик иш-кагаздарды жүргүзө алган кызматкер боло алат.
- 3. Тейлөө бөлүмүнүн башчысы кызмат ордуна** - 5 жылдан кем эмес эмгек стажы бар, жогорку билимдүү, китепкана иши жана китепкана таануу же педагогикалык, компьютердик кошумча билими жана китепканадагы иш-кагаздарды жүргүзө алган кызматкер боло алат.
- 4. Улук китепканачы кызмат ордуна** - 3 жылдан кем эмес, жогорку билимдүү, китепкана иши жана китепкана таануу же педагогикалык, компьютердик кошумча билими бар, китепканадагы иш-кагаздарды жүргүзө алган кызматкер боло алат.
- 5. Китепканачы кызмат ордуна** - жогорку билимдүү, китепкана иши жана китепкана таануу же педагогикалык, компьютердик кошумча билими бар, китепканадагы иш-кагаздарды жүргүзө алган кызматкер боло алат.
- 6. “SCOPUS” изилдөө борборунун координатору кызмат ордуна** - Жогорку билимдүү, илимий даражасы бар, илимий иштер болгонча электрондук ресурстар менен иштей алган кызматкер боло алат.
- 7. Инженер-программисти кызмат ордуна** - Маалымат технологиялар багытындагы IT тармагы боюнча иштей алган, жогорку билимдүү эмгек стажы 3 жылдан кем эмес кызматкер боло алат.
- 8. “StudClub” студенттердин профессионалдык жана жеке өнүгүү борборунун координатору кызмат ордуна** - Жогорку билимдүү, чет тилдеринде эркин сүйлөп, студенттер менен иштей билген, ар тараптуу өнүккөн кызматкер боло алат.

Бул ЖОБО күчүнө кирген күндөн тартып ОшМУнун ректору тарабынан бекитилген 2013-жылдын 21-октябрындагы ОшМУнун китепканасынын “Китеп фондун сактоо жана фондду текшерүүнүн жобосу” күчүн жоготот.

Бул ЖОБО административдик кеңештин сунушу менен Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет. Зарыл учурда өзгөртүлөт жана толукталат.

Түзгөн жана сунуштаган:
ОшМУнун илимий китепканасынын
директору А.М. Орозбаев