

БЕКТЕМИН

ОшМУнун ректору

ф.-м.и.т. проф. Кожобеков К.Г.

2025-ж.

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН ИЛИМИЙ КИТЕПКАНАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

I. ЖАЛПЫ ЖОБО

- 1- берене. Илимий китепкана (мындан ары *Китепкана*) университеттин билим берүү жана изилдөө ишмердүүлүгүн маалыматтык жактан камсыздаган, руханий жана интеллектуалдык баарлашуу жайы катары университеттин дирекциялык мүнөзгө ээ болгон түзүмү болуп саналат.
- 2- берене. Ош мамлекеттик университети китепкананын негиздөөчүсү болуп, белгиленген тартипте китепкананын ишин каржылайт жана көзөмөлдөйт.
- 3- берене. Китепкананын кыргыз тилиндеги толук аталышы – Ош Мамлекеттик университетинин илимий китепканасы. Китепкананын кыргыз тилиндеги кыскартылган аталышы – ОшМУ ИК. Орусча толук аты-жөнү – Нуачная библиотека Ошского Государственного университета. Китепкананын орус тилиндеги кыскартылган аталышы – НБ ОшГУ. Англис тилиндеги китепкананын толук аталышы Scientific Library of Osh State University. Англис тилиндеги китепкананын кыскартылган аталышы – SL of OshSU.
- 4- берене. Китепкана өз ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө төмөндөгү КРнын мыйзамдарын, университеттин уставын, колдонулуучу ички ченемдик актыларды, ректордун буйругун жана ушул жобону жетекчиликке алат:
 - КРнын 6-апрель 1994-жыл “Басып чыгаруу жөнүндөгү” мыйзамы;
 - КРнын 18-май 2009-жылдагы №119 “Маданият жөнүндө” мыйзамы;
 - КРнын 22-ноябрь 1997-жылдагы №83 “Документтердин зарыл көчүрмөсү жөнүндө” мыйзамы;
 - КРнын 16-ноябрь 1998-жылдагы №145 “Китепкана иши жөнүндө” мыйзамы;
 - КРнын 26-июль 1999-жылдагы №9 “Тарыхый-маданий эстеликтерди коргоо жана пайдалануу жөнүндө” мыйзамы;
 - КРнын 22-октябрь 1999-жыл №125 “Улуттук архивдик фонд жөнүндө” мыйзамы;
 - КРнын Өкмөтүнүн 17-июнь 2008-жылдагы № 308 “КР дагы китепканалар күнү жөнүндө” токтому.
- 5- берене. Ректордун буйругу менен ишти жүргүзүү үчүн китепкана директору кызмат орунга дайындалат жана ээлеген кызмат ордунан бошотулат. Директорлук кызмат ордуна жогорку маалыматтуу жана эмгек жолу аталган чөйрөдө 5 жылдан кем эмес болгон адис дайындалат. Директор өзүнүн иш жүргүзүүсүндө түздөн түз ректорго жана / же университеттин милдеттендирилген структура жетекчисине, ал эми китепкананын кызматкерлери директорго түздөн түз баш иет.

II. АНЫКТАМАЛАР ЖАНА КЫСКАРТУУЛАР

- 6- берене. Бул жободо төмөндөгүдөй түшүнүктөр колдонулат:

Китепкана – Ош мамлекеттик университетинин илимий китепканасы;

Китепкана фонду – калкты 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, окуучулары жана кызматкерлери;

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

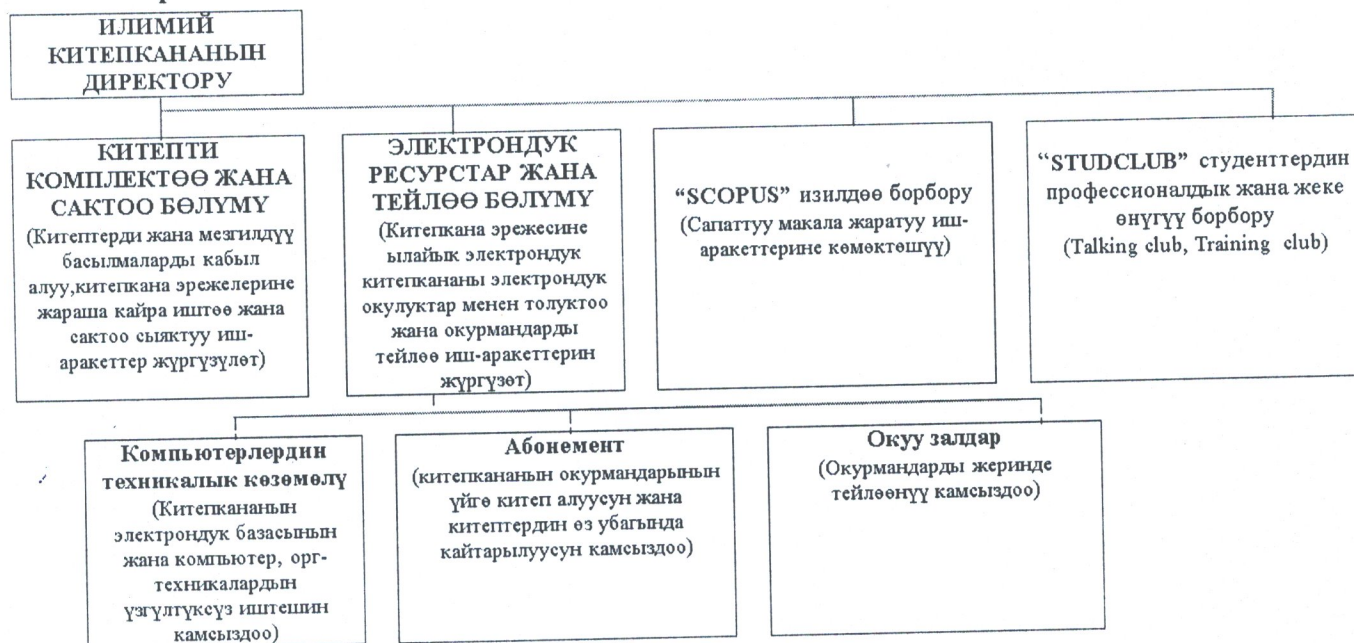
Университет – Ош мамлекеттик университети.

III. МАКСАТЫ

7- берене. Китепканада ыңгайлуу шарттарды түзүү менен профессордук-окутуучу курамдын, илим изилдөөчүлөрдүн, студенттердин жана университеттин башка кызматкерлеринин маалыматка болгон муктаждыктарын канааттандыруу;

IV. ТҮЗҮМҮ

8- берене. Китепкананын түзүмү:



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

8.1. Китепти комплектөө жана сактоо бөлүмү – адистиктердин окуу адабияттар жана мезгилдүү басылмалар менен камсыздалышы боюнча китепкана эрежесине ылайык библиографиялык кайра иштөө жана сактоо иш-аракеттерди жүргүзөт;

8.2. Электрондук ресурстар жана тейлөө бөлүмү – китепкана эрежесине ылайык электрондук окуулар менен толуктоо жана окурмандарды тейлөө иш-аракеттерин жүргүзөт;

8.3. "SCOPUS" изилдөө борбору – окумуштуулардын сапаттуу макала жаратуу иш-аракеттерине көмөктөшөт. Жогорудагыдай иш-аракеттерди жүргүзүүдө консорциумга

кирбеген ЖОЖдор үчүн атайын төлөмдөр каралып калышы мүмкүн жана төлөмдөр ректордун буйругунун бекитилет;

8.4. “STUDCLUB” студенттердин профессионалдык жана жеке өнүгүү борбору – окурмандардын чет тилдеринде баарлашуусуна жана эмгек рыногуна даярдык көрүүсүнө шарт түзөт (Talkingclub, Trainingclub). Talkingclub, Trainingclub кызматтарынан пайдаланган ОшМУнун студенттери үчүн акысыз жана акы төлөнүүчү ийримдердин болуп калышы мүмкүн (андай шартта кызмат көрсөтүү төлөмдөрү ректордун буйругу менен бекитилет).

8.5. Китепкананын маалымат алмашуу булактары:

- китеп фонду
- гезит-журналдар
- электрондук китептер
- китепканадагы автоматташтырган жумушчу орундар жана электрондук ресурстар: *lib.oshsu.kg* (ИРБИС 64+), *КИРЛИБНЕТ*, *Scopus*, *Ibooks*, *lib.kg*, *okuma.kg* китепкана сайты-*library.oshsu.kg*, *myedu.oshsu.kg* жана андагы электрондук ресурстар.

V. КИТЕПКАНА КЫЗМАТЫНАН ПАЙДАЛАНУУ

9- берене. Китепкана кызматынан пайдалануу

а) Университеттин профессордук-окутуучу жана административдик курамы, студенттери жободо аныкталган эрежелерге ылайык (12-14-берене) китепкана кызматтарынан пайдалана алышат;

б) Толук айлык акы менен иштебеген университеттин кызматкерлерине да китепкана кызматтарынан пайдалануу мүмкүнчүлүгү берилет, бирок китепкананын материалдары үйгө берилбейт;

в) Сырттан келген китепканадан пайдалануучулар (мобилдүүлүк менен келген студенттер) тиешелүү институт жетекчисинин билдирүүсүнүн негизинде китепкана директорунун макулдугу менен китепкана кызматтарынан пайдалана алышат. Бирок китепкананын материалдары үйгө берилбейт.

10- берене. Китепкана кызматтары “Техникалык тейлөө” жана “Окурмандарды тейлөө” болуп экиге бөлүнөт.

VI. ТЕХНИКАЛЫК ТЕЙЛӨӨ ЖАНА АНЫН МИЛДЕТТЕРИ

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

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) Инвентардык китепке каттоолорду киргизет;

г) Эсептөө жана инвентардык каттоодон чыгаруу иштерин аткарат;

д) Китепкана окурмандар тарабынан жоготулган же жараксыз абалга келтирилген материалдардын наркын 17-берененин негизинде аныктайт;

е) Жараксыз материалдарды кайра калыбына келтирүү жана мукабалоо иштерин аткарат;

ж) Белекке берилген китептердин баасын аныктап, инвентардык китепке каттайт.

2) Каталог түзүү жана китептерди системалаштыруу:

- а) Китепканадагы баардык материалдарды системалаштырат жана китепканадан пайдалануучуларга берет;
- б) Маалыматтарды текшерет жана стандарттарга ылайык электрондук каталогду даярдап, аны жаңылоо иш аракеттерин жүргүзөт;
- в) Сейрек кездешүүчү чыгармаларды, кол жазмаларды, ректорат, академиялык түзүмдөр, китепкана жана иш кагаздар башкармалыгы тарабынан сунушталган материалдарды электрондук архивге киргизет.

3) Мезгилдүү басылмалар менен иштөө:

- а) Университеттин окуу иштерине көмөк көрсөтө турган мезгилдүү басылмаларды белгиленген тартипте пайдаланууга берет;
- б) Мезгилдүү басылмалардын библиографиялык тизмесин даярдоо.

4) Система боюнча тейлөө:

- 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, тейлейт жана китепканадан пайдалануучуларга аны колдонууну үйрөтөт;
- г) Китепкананын web-баракчасынын дизайнын иштеп чыгат, даярдайт жана иштешин камсыздайт;
- д) Илимий-изилдөө жана тажрыйбалык-конструктордук иштерди жүргүзгө көмөктөшөт.

VII. ОКУРМАНДАРДЫ ТЕЙЛӨӨ КЫЗМАТЫ ЖАНА АНЫН МИЛДЕТТЕРИ

12-берене. Окурмандарды тейлөө кызматы китепканадан пайдалануучуларга маалымат булактарын эффективдүү түрдө колдонууну камсыздаган кызмат болуп эсептелет.

1) Кеңеш берүү кызматы:

- а) Университеттин ичинде жана сыртында китепкананын иштөө тартиби жана коллекциясы тууралуу тааныштыруу иштерин жүргүзөт;
- б) Китепканадан пайдалануучуларга библиографиялык жана электрондук каталог менен иштөөсүнө көмөк көрсөтөт;
- в) Жаңы чыккан жана китепканага жаңы келген басылмалар жөнүндө кулактандыруу жасайт жана көргөзмөгө коет;
- г) Ыйгарым укуктуу органдар тарабынан талап кылынган материалдарды көргөзмөгө коет;
- д) Маалымат берүү кызматын аткарат жана окуу программаларына материалдарды даярдоого көмөктөшөт;
- е) Китепканага байланыштуу маалыматтарды китепканадан пайдалануучуларга маалымат берет;
- ж) Электрондук маалымат базалары жана каталогдору жөнүндө китепканадан пайдалануучуларга маалымат берет;
- з) Китепканада жок материалдарды башка китепканалардан (китепканалар арасындагы китеп алмашуу кызматы) же зарыл учурларда чет өлкөдөн алат;
- и) Китепканага тиешелүү бардык статистикалык маалыматтарды топтойт жана алардын жарыяланышын камсыздайт;
- к) Китепканада окурмандар үчүн окуу залдарды уюштурат;
- л) Мезгилдүү басылмаларды каттайт жана библиографиялык тизмесин даярдайт;
- м) Өз тармагына байланыштуу башка иштерди аткарат.

2) Материалдарды үйгө берүү кызматы:

- а) Китепкана материалдарынын китепкананын ичинде жана сыртында пайдаланылышына көзөмөл жүргүзөт;

- б) Окуу материалдарын таркатат;
 - в) Китепкананын эрежесине ылайык тартип бузган окурмандар үчүн китепкана тарабынан тиешелүү чаралар колдонулат.
 - г) Китепканадан жаза алган пайдалануучуларга карата тартиптик чаралар 16-берененин негизинде жүргүзүлөт;
 - д) Жаңы китепканадан пайдалануучуларды каттайт жана каттоодон чыгарат;
 - е) Материалдарды кагаз бетине чыгаруу, принтерден басып чыгаруу жана сканерлөө боюнча кызматтарды аткарууга укуктуу (жыл сайын кызмат көрсөтүү төлөмдөрү ректордун буйругу менен бекитилет);
 - ж) Кечиктирүү жазаларынан, материалдарды кагаз бетине чыгаруу, принтерден басып чыгаруу жана сканерлөө боюнча кызмат көрсөтүүлөрдүн төлөмдөрү ОшМУнун илимий китепканасынын атайын банктык эсебине, терминал аркылуу айыпкер / кардар тарабынан төлөнөт.
- 3) Аудио-визуалдык иш-чаралар:
- Аудио-визуалдык материалдарды тандайт, камсыздайт, топтойт жана аныкталган тартипте колдонууга берет.

VIII. БАШКА ИШ-ЧАРАЛАР ЖАНА КЫЗМАТТАР

13-берене. Китепкана башка университеттердин китепкана бөлүмдөрүнөн практиканттарды кабыл алышы мүмкүн. Китепкананын кызматкерлеринин кесиптик өнүгүүсүнө салым кошо турган иш-чараларга катышат жана тиешелүү иш-чараларды уюштурат.

14-берене. Материалдарды үйгө берүү жана окуу материалдарын таркатуу.

1) Материалдарды үйгө берүү:

- а) Университеттин кызматкерлери жана студенттери 15-беренедө көрсөтүлгөндөрдөн башка материалдарды үйгө ала алышат;
- б) Университеттин кызматкерлери жана студенттери китепкана кызматтарынан пайдалана билүүсү үчүн аларда университетке тийиштүү окурмандык билеттин ордуна логин жана сырсөз болушу керек. Башка бирөөгө таандык логин, сырсөз менен материалдарды үйгө ала албайт;
- с) Китепканадан пайдалануучулар 5 (беш) китеп (материалдарды) 15 (он беш) күнгө чейин үйгө ала алышат;
- г) Эгерде үйгө алган китепти башка бирөө талап кылбаса, анда окурман аралыктан китепкананын абонементи аркылуу материалдарды үйгө берүү кызматына кайрылып, үйгө алган китепти колдонуу убактысын кошумча 15 (он беш) күнгө чейин узарта алат;
- д) Үйгө берилген китеп башка окурман тарабынан талап кылынса, талап кылган окурман тийиштүү китепти ага калтырууга өтүнмө берет. Бул өтүнмө тийиштүү китеп кайтарылып берилгенден тартып 2 (эки) күндөн кийин жокко чыгарылат;
- е) Китепкана китеп зарыл болгон учурларда үйгө берүү убактысы бүткөнгө чейин тийиштүү китептин кайтарылышын талап кылууга укуктуу;

2) Окуу материалдарын таркатуу:

- а) Сан жагынан жетиштүү окуу материалдары ар бир семестрде 3 (үч) же 6 (алты) айга чейин берилет;
- б) Китепкана ар бир семестрдин башында академиялык түзүмдөргө окуу китебинин коду, аталышы, автору жана саны жазылган тизмени жиберет. Окуу китептеринин тизмеси китепкананын web-баракчасында жаңыртылып турат;

в) Окуу материалдарды үйгө берүү кызматы тарабынан ар бир семестрдин башында бөлүмдөрдүн, курстардын, студенттердин санына жана материалдардын көлөмүнө ылайык берилет.

д) Окуу материалдарын аныкталган мөөнөттө кайтарып бербеген окурманга кийинки семестрде окуу материалдары үйгө берилбейт.

IX. ҮЙГӨ БЕРИЛБЕГЕН МАТЕРИАЛДАР

15- берене. Китепканадан пайдалануучулар төмөндөгү көрсөтүлгөн материалдарды китепканада жана ага тийиштүү бөлүмдөрдүн ичинде, зарыл учурларда бир кызматкердин көзөмөлү астында пайдалана алышат.

1) Төмөндө белгиленген материалдар үйгө берилбейт:

- Энциклопедиялар, сөздүктөр, каталогдор ж.б;
- Мезгилдүү басылмалар;
- Диссертациялар;
- Кол жазмалар жана сейрек кездешүүчү материалдар;
- Китептерден сырткары материалдар.

X. ЖАЗАЛАР

16- берене. Жазалар

а) Үйгө алынган китепти өз убагында кайтарып бербеген же пайдалануу мөөнөтүн узартбаган окурманга тийиштүү мөөнөт бүткөн күндөн тартып ар бир күн үчүн акчалай жаза берилет. Бул жазанын көлөмү ар бир окуу жылынын башында ректораттын макулдугу менен аныкталат. Китепканадан алган материалдарды окурман кечиктирсе б.а. үйгө алган китепти өз убагында кайтарып бербесе жана тийиштүү жазаны төлөбөсө, ага башка бир дагы материал үйгө берилбейт.

б) Университеттин окутуучулары менен кызматкерлери тарабынан жоголгон китептерди ордуна койбогон же төлөбөгөн учурда тиешелүү иш кагаздарынын(билдирүү, акт, электрондук эсеке кабинет, окурмандык китепче) эсеп бөлүмү тарабынан алардын айлык акыларынан кармалып алынат.

в) Жазалардан түшкөн акча каражаттары университеттин эсебине банк аркылуу которулат.

17- берене. Үйгө алынган китептин жараксыз абалга келтирилиши жана жоготулушу

а) 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.

б) Жараксыз абалга келтирилген же жоготулган 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 китепти пайдалануучулар тарабынан жоголгон китептер банк аркылуу университеттин эсебине которулат жана төлөнгөн квитанция аркылуу каттоо жүргүзүлөт.

18-берене. Китепканадан материалдарды уруксатсыз алып чыгуу, китепкананын буюмдарына зыян келтирүү жана эрежелерге баш ийбөө

а) Китепканадан же ага тиешелүү башка бөлүмдөрдөн уруксатсыз материалды алып чыккан, китепкананын инвентарына жана материалдарына зыян келтирген окурмандар протоколдун негизинде кандайдыр бир материалды үйгө алуу укугунан ажырашат жана аларга карата мыйзам чегинде иш жүргүзүлөт.

б) Эскертүү берилгенине карабай, китепкана эрежелерине баш ийбеген окурмандар 1 айга чейин китепканадан пайдалануу укугунан ажыратылат.

XI. МАТЕРИАЛДАР (ОКУУ БАСЫЛМАЛАРЫ) МЕНЕН КАМСЫЗДОО ЖАНА САТЫП АЛУУ

19-берене. Китепкананы материалдар менен камсыздоонун жана сатып алуунун негиздери.

19.1. Адистиктерди окуу адабияттар менен камсыздоо иш-аракеттери академиялык түзүмдөрдүн буйрутмаларына ылайык жүргүзүлөт;

19.2. Мезгилдүү басылмаларга жазылуу, китеп жана башка материалдар менен камсыздоо жободогу 1- жана 2- тиркемеде белгиленген мөөнөттөргө ылайык бир жылда эки жолу ишке ашырылат;

19.3. Илимий китепканага келип түшкөн жаңы китептердин библиографиялык көрсөткүчү жана борбордук почтадан мезгилдүү басылмалардын каталогу алынып таратылат, же тизмеси китепкананын сайтына жайгаштырылат;

19.4. Академиялык түзүмдөр тарабынан талап кылынган материалдар китепкананын каталогунан жана инвентардык китептен текшерилет. Талап кылынган материалдар каттоо боюнча жетиштүү санда болсо, камсыздоо жана сатып алуу иштери жүргүзүлбөйт;

19.5. Түзүмдөрдүн суроо-талаптарынан сырткары мезгилдүү басылмалар менен окуу китептеринен башка жаңы басылып чыккан кошумча окуу китептери, адабий китептер, энциклопедиялар, атластар, көркөм өнөр боюнча материалдар, электрондук документтер ж.б.у.с. басылмалар китепкана тарабынан суроо-талаптар тизмесине кошулушу мүмкүн;

19.6. Академиялык түзүмдөрдөн келген буйрутмалар топтоштурулуп, окутуунун сапаты жана методикалык камсыздоо бөлүмүнө анализдөөгө жиберилет;

19.7. Окутуунун сапаты жана методикалык камсыздоо бөлүмү тарабынан окуу басылмалары менен камсыздоо боюнча чыгарылган чечим ректордун уруксаты менен административдик-чарбалык иштер башкармалыгынын сатып алуулар бөлүмү тарабынан сатылып алынат;

19.8. ОшМУнун окутуучуларынын эмгектери “ОшМУнун окуу жана окуу усулдук басылмалар менен камсыздоо жөнүндөгү” жобонун негизинде кабыл алынат.

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

21-берене. Белекке берилген китептер, китепкананын китептерди комплекттөө жана сактоо бөлүмү тарабынан текшерилип, каттоого алынат. Китепканада радикалдык, коомчулукка терс таасир тийгизген университеттин талаптарына ылайык келбеген материалдар колдонууга берилбейт. Бирок алмашуу максатында колдонулушу мүмкүн.

22-берене. Университеттин материалдык эсепчиси тарабынан ар жыл сайын жаңы келип түшкөн китептерди эсептеп чыгат. Эсептөө ишинин жыйынтыгын жетекчиликке билдирет.

ХII. КИТЕП ФОНДУНУН ЭСЕБИНЕН ЧЫГАРУУ

23-берене. Китеп фондунун эсебинен чыгаруу.

а) Окуу китептерин, окуу колдонмолорун, окуу-усулдук колдонмолорду жана брошюраларды китеп фондунун эсебинен чыгаруу үчүн комиссиянын түзүмү түзүлөт. Комиссиянын түзүмүнө китепкана, окуу зал жана кабинеттер жайгашкан факультеттин деканы, кафедра башчысы, адистиктерден 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. Буйруктун негизинде иш алып барат. Фонддон чыгаруунун себептерин аныктайт.

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

а) Окуу китебинин моралдык эскиргени (суроо-талаптын жоктугу, окурмандар тарабынан колдонулбай калгандыгы 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.

б) Окурман тарабынан жоголгон (же айрылып, жыртылган) китептин ордуна китеп коюлганда (жоголгон китеп эсептен чыгарылып), ордуна коюлган дал өзүндөй китеп кайрадан катталат;

в) 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.

г) Табигый кырсыкка учураган мезгилде пайдаланууга жарабай, окууга мүмкүн болбогон учурда (суу каптаганда, өрт чыкканда, жер титирөөдө) фонддун эсебинен чыгарылат.

д) 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 (*10 жылдан 15 жылга же андан ашык убакытка чейин турган*) фонддун эсебинен чыгарылат;

е) 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.

ж) 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.

3) Фонддун эсебинен чыгарылган китептерди макултурага 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.

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

27- берене. Университеттин кызматкерлери жана студенттери университеттен кетип жаткан учурда китепканадан үйгө алган материалдарды кайтарып берүүгө тийиш, ошондой эле карыз болсо төлөөсү шарт.

28-берене. Бул ЖОБО күчүнө киргенден тартып ОшМУнун ректору тарабынан бекитилген 2013-жылдын 21-октябрындагы ОшМУнун китепканасынын “Китеп фондун сактоо жана фондуну текшерүүнүн жобосу” күчүн жоготот.

29-берене. илимий китепкананын кызматкерлерин аттестациядан өткөрүү 3-тиркеменин негизинде жүргүзүлөт.

30-берене. Бул ЖОБО административдик кеңештин сунушу менен Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет.

1-тиркеме. Китепкананын китептерди камсыздоо жана сатып алуу боюнча жылнаама

Убактысы	Күнү	Иш-чаралар
Биринчи семестр (күзгү семестр үчүн)	1-15 апрель	Түзүмдөрдөн келген буйрутмаларды чогултуу.
	15-30 апрель	Буйрутмадагы китептин тизмесин карап чыгуу.
	Май-июнь	Буйрутманы сатып алуу бөлүмүнө тапшыруу.
	Июль-август	Сатып алынган китептерди каттоо, каталогго киргизүү, классификациялоо жана китепканаларга жиберүү.
Экинчи семестр (жазгы семестр үчүн)	1-15 октябрь	Түзүмдөрдөн келген буйрутмаларды чогултуу.
	15-31 октябрь	Буйрутмадагы китептин тизмесин карап чыгуу.
	Ноябрь- декабрь	Буйрутманы сатып алуу бөлүмүнө тапшыруу.
	Январь-март	Сатып алынган китептерди каттоо, каталогго киргизүү, классификациялоо жана китепканаларга жиберүү.

2-тиркеме. Мезгилдүү басылмаларга жазылуу боюнча жылнаама

Убактысы	Күнү	Иш-чаралар
Июль-декабрь	1-10 апрель	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.
	15-30 апрель	Китептер менен камсыздоо бөлүмү суроо-талаптардагы тизмесин карап чыгуу.
	1-15 май	Жазылуу боюнча макулдук алуу, тийиштүү төлөмдү жасоо.
Январь-июнь	1-15 октябрь	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.

	15-31 октябрь	Китептер менен камсыздоо бөлүмү суроо-талаптардагы тизмесин карап чыгуу.
	1-15 ноябрь	Жазылуу боюнча макулдук алуу, тийиштүү төлөмдү жасоо.

3-тиркеме. Аттестациянын максаттары, милдеттери жана принциптери

1. Аттестациянын негизги максаттары болуп төмөнкүлөр саналат:

- 1) китепкананын кызматкерлеринин кесиптик квалификациясына жана компетенттүүлүк деңгээлине ылайык келүүсүн белгилөө;
- 2) Китепкананын кызматкерлеринин алар ээлеген кызмат орундарына ылайыктуулугун аныктоо;
- 3) китепкананын кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуунун же кайра даярдоонун зарылдыгын, көлөмүн жана оптималдуу формаларын аныктоо, ОшМУ 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, сапатынын жана натыйжалуулугунун деңгээлин максаттуу, үзгүлтүксүз жогорулатууга дем берүү.

2. Аттестациянын негизги принциптери болуп төмөнкүлөр саналат:

- 1) Китепкананын кызматкерлерин ээлеген кызматтарына ылайыктуулугу боюнча милдеттүү аттестациядан өткөрүү;
- 2) Китепкананын кызматкерлерин ээлеген кызматтарына ылайыктуулугун ыктыярдуу аттестациялоо;
- 3) Китепкананын кызматкерлерин аттестациялоодо коллегиялуулук, айкындуулук жана ачыктык;
- 4) Китепкананын аттестацияланган кызматкерлерине карата гумандуулук жана ак ниеттүүлүк;
- 5) баалоонун системалуулугу жана бүтүндүгү, Китепкананын аттестацияланган кызматкерлеринин ишин баалоого талаптардын бирдиктүүлүгү;
- 6) Китепкананын аттестацияланган кызматкерлеринин кесиптик жана ишкер сапаттарын баалоодо объективдүүлүктү жана калыстыкты.

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 май айында уюштурулат.

4.2. Аттестацияны өткөрүүнүн конкреттүү мөөнөттөрү жана графиктери, ошондой эле комиссиянын курамы (төрага, төраганын орун басары, катчы, комиссия мүчөлөрү) университеттин ректорунун буйругунун негизинде белгиленет жана түзүлөт. Аттестация жөнүндө маалымат китепкананын бардык кызматкерлерине билдирилет.

4.3. Китепкананын төмөнкү кызматкерлери аттестацияланууга тийиш:

- башкы китепканачылар(бөлүм башчылар);
- башкы библиографтар;
- улук китепканачылар;
- китепканачылар.

4.4. Китепкананын төмөнкү кызматкерлери аттестациядан өтүүгө тийиш эмес:

- директор;
- инженер-программист;

- 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;

4.5. Аттестациялык комиссиянын курамына төрага, төраганын орун басары, секретары жана комиссиянын мүчөлөрү, кадрлар, юридикалык, чарбалык кызматтар, профсоюздук комитеттин өкүлдөрү жана административдик жана башкаруу кызматкерлери болушу мүмкүн. Аттестациялык комиссиянын курамына көз карандысыз байкоочулар жана эксперттер (Билим берүү же Маданият министрлигинин, ЖОЖдордун китепканаларынын өкүлдөрү) киргизилиши мүмкүн;

4.6. Аттестациялык комиссиянын негизги функциялары:

- кызматкерлерди аттестациялоо программасын бекитүү;
- аттестациянын түрүн жана аны өткөрүү формасын аныктоо;
- аттестациялоо жол-жобосун уюштуруу жана ишке ашыруу;
- аттестациянын натыйжаларын кароо жана бекитүү;
- Китепкананын кызматкерлеринин шартын жакшыртуу жана карьералык өсүү боюнча сунуштарды жана рекомендацияларды даярдоо.

4.7. Китепкананын кызматкерлерин аттестациялоо кызматкердин катышуусунда жүргүзүлөт. Кызматкер жүйөлүү себептер менен аттестациялык комиссиянын жыйналышына келбесе, аттестация кийинки күнгө жылдырылат.

4.8. Эгерде кызматкер аттестациялык комиссиянын жыйналышына жүйөлүү себепсиз келбесе, ал аттестациядан өтпөгөн деп эсептелет.

4.9. Китепкананын аттестацияланган кызматкерлеринин кесиптик сапаттарын алардын кызматтык милдеттерине жана ыйгарым укуктарына карата талкуулоо объективдүү жана калыс болушу керек.

Китепкананын кызматкерлеринин кызматтык ишин баалоо ээлеген кызматына квалификациялык талаптарды сактоого, жүктөлгөн милдеттерди чечүүдө анын ишинин натыйжалуулугун аныктоого негизделет. Кесиптик билими жана иш тажрыйбасы, квалификациясын жогорулатуу жана кайра даярдоо, мурдагы аттестациядан алынган сунуштар, чыгармачылык, демилге да эске алынат. Китепкананын кызматкерлеринин ишин баалоодо уюштуруучулук жана техникалык эмгек шарттарынын алардын ишмердүүлүгүнө тийгизген таасири эске алынууга тийиш.

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

5. Аттестациянын жол жобосу жана формалары

5.1. Китепкананын кызматкерлерин аттестациялоо формасында оозеки жүргүзүлөт б.а. аттестациялык комиссиянын мүчөлөрүнүн китепкананын кызматкерлери менен болгон коллегиялдуу маеги;

5.2. Аттестациянын ишинин объективдүүлүгүн жана ачыктыгын камсыз кылуу максатында аттестациянын жүрүшү видеокамерага тартылып алынат;

5.4. Китепкананын кызматкерлерин аттестациялоонун бардык процедурасы эки этаптан турат.

5.4.1. Биринчи этап - оозеки интервью.

Китепкана кызматкерлеринин мүнөздөмөлөрүн жана портфолиолорун карап чыгат, аттестация суроолорунун программа-темасы боюнча суроолор берет.

Бул жерде аттестациялык комиссия төмөнкүлөрдү аныктайт:

- Китепкананын кызматкерлеринин жалпы кесиптик даярдыгынын деңгээли (билим китепкана терминологиясы, тармактык мыйзамдардын негизги жоболору, эрежелери каталогдоштуруу, документтерди алуу, эсепке алуу жана иштеп чыгуу ыкмалары, уюштуруу маалымдама-маалыматтык ишмердүүлүк ж.б.);
- Китепкананын кызматкерлерин атайын даярдоо, кызматкердин квалификациясы

анын ишинин профилине ылайык (сатып алуу жана каталогдоштуруу, маалыматтык-библиографиялык иш-чаралар, абоненттик столдо колдонуучуларды колдоо, окуу-маалыматтык ресурстук электрондук окуу залы, массалык иш-чараларды уюштуруу окуялар жана башкалар).

5.4.2. Экинчи этап - практикалык көндүмдөрдүн китепканасынын кызматкерлерин текшерүү жана компьютердин иштөөсү жана санариптик технологияларды билүү.

Экинчи этапта аттестациялык комиссия кызматкерлердин жөндөмүн жана билимин аныктайт Китепканалардын тексттик редактордо иштөө жөндөмдүүлүгү, Интернетте издөө жүргүзүү, таблицаларды жана презентацияларды түзүү, библиографиялык сүрөттөмө программаларын билүү жана басылмаларды иштетүү, электрондук каталогдон, китепкананын сайттарынан маалымат издөө.

5.5. Аттестациянын жыйынтыгы боюнча аттестациялык комиссия

Китепкананын кызматкерлеринин кесиптик жана квалификациялык компетенттүүлүгү баалоо критерийлеринин негизинде аныктайт (№ 5 тиркеме).

6. Аттестациянын жыйынтыктарын жүзөгө ашыруу

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

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

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

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

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

Түзгөн:

ОшМУнун илимий китепканасынын директору

А. Орозбаев