"Бекитемин"ОшМПУнун ректору

п.и.д.проф. Б.Б.Зулуев

_____

__ _____2021-ж.

Ош гуманитардык –педагогикалык университетинин китепканасын иштетүүнүн Жобосу

Негизги түшүнүктөр

Китепкана – бул убактылуу пайдалануурга берүү үчүн топтолгон басылма жана кол жазма иш – кагаздарынын , ошондой эле электрондук түрдөгү документтердин жана графикалык, аудио, видео материалдардын уюмдук фондусу.

Китепкана студенттердин жана окутуучулардын жашына , жынысына ,улутуна,тилине, билимине, келип чыгышына, мүлктүк жана кызматтык абалына, туткан динине, ишенимине кайсы бир коомдук бирикменин мүчөсү болгондугуна карабастан китепкана фонду жана маалыматтык ресурстары аркылуу өз тейлөөлөрүн көрсөтөт;

Китепкана фонду – китепканалык тейлөө көрсөтүү максатында каттоого, топтоого, сактоого жана пайдалануурга жаткан, өз ара уюмдук жана функционалдык байланышы бар, ар кандай багыттагы жана макамдагы документтердин бир бүтүмү;

Документ – сактоо жана коомдук пайдалануу максаттарында убакыт жана мейкиндикте берүүгө багытталган текст,үн жазуу же сүрөт түрүндөгү маалыматтар топтолгон материалдык обьект;

Китепканадан пайдалануучу – китепкана кызматтарынан пайдалануучу окутуучу же студент;

Электрондук китепкана – бул системанын өзүнө жайгаштырылган жана телебайланыш тармактары аркылуу жергиликтүү болгон электрондук документтердин ар кандай топтомун натыйжалуу колдонуусун жана сакталуусун камсыздаган маалыматтык система;

Электрондук документ – маалымат электрондук санариптик формада берилген документ.

Максаты:

- Университеттин окутуучу – профессорлорунун, күндүзгү бөлүмдүн студенттеринин , аралыктан окуган студенттердин , аспиранттардын , дегеле китеп пайдалануучулардын суроо – талаптарын канаттандыруу менен маданияттуу тейлоо.
- Университеттин илимдин мыкты салттарын сактоо аркылуу дуйнолук алдынкы жогорку окуу жайлардын китепканалары менен тыгыз кызматташып, билимдин сапатын жакшыртууга, татыктуу адистерди даярдоого , патриоттуулукка, гуманизмге, жалпы адамзаттык баалуулуктарды урматтоого, улуттар арасындагы достукка жаштарды тарбиялоого көмөктөшүү.

Китепкананын милдеттери

- студенттердин үзгүлтүксүз билим алуусуна жакындан көмөк көрсөтүү;
- аспиранттар, окутуучулар , магистрлер, окумуштуулар жана кызматкерлердин китепканадан эркин пайдалануусун камсыз кылуу;
- озгөчө жаңы маалымат-технологиялык каражаттарын колдонуу жана ошондой эле , интернет аркылуу дүйнөлүк маалымат мейкиндигине эркин кирүү;
- фонддогу сейрек кездешүүчү китептерди жана кол жазмаларды цифралаштыруу;
- башка жогорку окуу жайлардын китепканалары менен байланыш түзүү;
- электрондук китепканы өнүктүрүү;
- адабий мурастарды сактоо;
- алдынкы тажрыйбаларды жайылтуу;
- кесиптик билим берүү үчүн тиешелүү окуу китептери менен камсыздоо;
- мезгилдүү басылмалар менен камсыздоонун жаңы ыкмаларын жолго коюу;
- факультеттер аралык китепканалардын фонддорундагы китептерди бирдиктүү системага салуу ;
- эл аралык уюмдар менен каржылык кызматташуу.

Китепкана ишин өнүктүрүү боюнча окуу жайдын милдеттери

- Тарыхый – маданий мурастардын обьектилерине кирүүчү китепкана фонддорун сактоону, каттоону жана контролдоону;
- Китепкана иши тармагындагы илимий изилдөөлөргө жана усулдук камсыздоого, ошондой эле аларды каржылоого көмөктөшүүнү ;
- Статистикалык эсепти уюштурууну камсыз кылууну;
- Китепкана тейлөөсүндө студенттердин жана окутуучулардын укуктарын ишке ашырууну камсыз кылышат;
- Китепканалардын материалдык – техникалык камсыздоосун начарлатууга жана маалыматтык – китепкана фонддорун сактоо шарттарына жана ченемдерине, эмгекти коргоо талаптарына туура келбеген имараттарга которууга жол берилбейт.

Окурмандарды каттоо

- Окурмандык билет китепканадан пайдаланууда негизги документ болуп эсептелет.
- Окурмандык билет студеттерге деканат тарабынын тастыкталган тизменин негизинде берилет.

Окуу залдардын пайдалануу эрежелери

- Окурмандар окуу залдарга келгенде окурмандык билетин көрсөтүү менен каттоо китепчесине катталат, окуу залынан пайдалануга уруксат берилет.
- Окурман адабияттарды окуу үчүн окурмадык билетин көрсөтөт, китеп формуляры толтурулат: окурмандык билеттин номери ,аты жөнү, кол коет. Китеп формулярында : китептин аталышы, автору,чыккан жылы, баасы, инвентардык жана каттоодон өткөн номери жазылат. Китеп менен китептин формулярынын дал келишин текшерүү керек

.Китептин барактарынын толук экендигине ынангандан кийин китепти алса болот. Эгерде китептин барактары айрык болсо китепканачыга эскертүү керек же болбосо китепти алмаштырып алса болот. Себеби китепти ким акыры алган окурман жоопкер болот.

- Окуу залда китепти жана башка матеиалдарды пайлалануу чектелбейт .

Таңсык адабияттар 5 даанадан ашпайт жана белгилүү убакытка берилет.

- Окуу залга өзү менен кошо китеп, газета - журнал, башка материалдарды алып кирүүгө тыюу салынат.

Эгерде окурман сураган адабият окуу залда жок болсо , анда китепканачынын уруксаты менен текшерүү баракчасына белгилетип, жанындагы материалдарды колдонсо болот.

- Окуу залдан уруксатсыз китеп алып чыгууга катуу тыюу салынат. Эгерде уруксатсыз китеп алып чыкса эскертүү берилет. Китепкананын эрежесин одоно бузгандар 3 айлык мөөнөткө тейлөө укугунан ажыратылат.
- Окурман китепти тапшырууда каттоо китепчесине кол коет.

Абонементтен пайдалануу эрежеси

- Абонементте илимий адабияттар 2 жумалык мөөнөт менен төмөнкү санда берилет: профессордук – окутуучу курамга, аспиранттарга, докоранттарга , илимий кызматкерлерге, студент – диплом жазуучуларга – 5 даанага чейин , башка категориядагы окурмандарга – 2 даанага чейин.

Аз экземплярдагы китептер окурмандарга 3 күн убакытка берилет.

Окуу программасынын негизинде окуу адабияттары бир семестрге же бир окуу жылына берилет.

Көркөм адабияттар жана мезгилдик басылмалар 5 даанадан 15 күндүк мөөнөткө берилет.

- Филология жана журналистика факультетинин окурмандарына көркөм адабияттар 10 даанага чейин берилет.
- Окурмандар колдонуп жаткан адабияттарды мөөнөтүн узартууга болот,эгерде ал адабиятка суроо- талап жок болсо .
- Баалуу жана таңсык китептер, бир даанадагы китеп, басылма үйгө берилбейт.
- Жайкы өргүүгө жана жайкы эс алууга чыгаар алдында окурмандар китепканадан алган китептерин китепкананын эрежесине ылайык белгиленген тартипте тапшырат.
-

Окурмандардын укуктары

- Университеттин профессордук окутуучу курамы, аспиранттар , магистранттар, докоранттар , студенттер, кызматкерлер,дистанттык жана даярдоо бөлүмдөрүнүн угуучулары , лицейлердин окуучулары илимий китепканадан пайдаланууга;
- Илимий изилденүүчүлөр , убактылуу кызматкерлер , башка ЖОЖдордун студенттери китепкананын жетекчисинин уруксаты менен өздүгүн тастыктаган паспорттун негизинде окуу залдардан гана пайдаланууга;
- Бардык факультеттердин окурмандары университеттин окуу залдарынан пайлаланууга ;
- Окурмандар китепти убактылуу пайдаланууга , китепканалык фондон керектүү чыгармаларды, басылмаларды , материалдарды алууга,библиографиялык – маалымат алууга жана башка тейлөөнүн формаларын пайдаланууга укуктуу;

Окурмандын милдети.

- Окурмандар китепкананын фондуна тиешелүү болгон китептерге, мезгилдүү Басылмаларга жана башка материалдарга аяр мамиле жасоого милдеттүү, белгиленген убакытта кайтарууга, китепканадан сырткары уруксатсыз алып чыкпоого, китепке белги койбоого, сызбоого, баракгарын бүктөбөөгө жана айрыбоого, ачык фонддун жайгашуусун бузбоого, каталогдон жана картотекадан карточкаларды сууруп албоого;
- Китеп алуудан ар бир басылманы жана матеоиалдарды окурман көңүл коюу Менен карап чыгуусу керек. Басылмадан айрылган же башка кемчиликти байкаса ошол замат китепканачыга билдирүүсү зарыл, болбосо акыркы пайдалануучу китептин кемчилиги үчүн жоопкерчилин алат.
- Окурмандар окурмандык билетке жоопкерчилик менен мамиле жасаш керек Окурмандык билетти башка бирөөгө берүүгө, башка бирөөнүн окурмандык билетин колдонууга катуу тыюу салынат. Ушул эрежени бузган окурмандар 1 жыл тейлөө укугунан четтетилет.
- Жаңы окуу жылдын башында окурмандык билеттерди узарттуу керек. .Окурмандык билетти узартылбаган окурмандар тейленбейт.
- Окурмандык билетти узартуу өзү окуган факультеттин китепканаларында жүргүзүлөт.
- Окурмандык билетин жогтуп алган окурмандар тез арада окурмандык билет алган жерге кайрылуусу зарыл.Справканын бланкасын толтурат. Справканын негизинде окурмандык билеттин дубликаты берилет.
- Окуу жайдан которулуп, жумуштан бошоп жан окуу жайдан четтетилген окурмандар китепканандан алган китептерин тапшырып, окурмандык билетин кайтаруу керек.
- Китепканага сырткы кийим, баш кийим, чоң сумка ж.б. кирүүгө уруксат берилбейт. Китепкананын астанасына буюм коюуга тыюу салынат.
- Жайкы өргүүгө жана жайкы эс алууга чыгаар алдында окурмандар китепканадан алган китептерин китепкананын эрежесине ылайык белгиленген тартипте тапшырууга милдеттүү.
- Окурмандар китепканада тынчтыкты , тазалыкты жанатартипти сактоого милдеттүү.
- Окурмандар алган китептерин кайтарбаган учурда КР мыйзамынын, ОшМПУнун уставдарынын, буйруктарынын жана илимий китепкананын жобосунун негизинде чара көрүлөт.

Окурмандын жоопкерчилиги.

- Китепкананын фондуна зыян келтирген окурмандар окуу жайдын буйругунун негизинде жоопко тартылат.
- Окурмандар тарабынан кайтарылбаган китептер менен эсептешүүдө ОшМПУнункитеп фондун сактоо жана фондун сактоо максатында 2012-жылдын 9—январында "Китепкананын китеп фондуну текшерүүнүн ЖОБОСУ", 16-ноябрь 1998-жылы №145 КР нын өкмөтүнүн токтомунун негизинде келтирилген чыгым окуу жайдын кассасына төгүлөт.
- Китепкананын эрежесин бузган окурмандар китепкананын администрациясы Тарабынан белгиленген мөөнөткө пайдалануу укугунан четтетилет. Китепканадан пайдалануу эрежесин бузган убакта администрация күнөөлүүнү кайра тикелөө укугунан ажыратуу менен китепкананын каттоосунан чыгарат.
- Эрежени бузгандыгы жөнүндө материалдар факультеттердин декандарына карап чыгууга берилет.

Китепкананын окурмандарын тейлөө милдеттери.

- Окурмандарга тейлөөнүн бардык түрлөрү жөнүндө маалымат берүү.
- Окурмандарды баардык китепканалардан пайдаланууну камсыз кылуу.

- Окурмандардын суроо- талаптарын канаттандыруу жана байкоо.
- Иштин натыйжалуу формасы жана усулун жайылтуу аркылуу окурмандын китепканалык жана маалымат – библиографиялык материалдар менен тейлөөнү жакшыртуу;
- Жогорку денгээлдеги маданияттуу тейлөөнү камсыз кылуу :

чыгармаларды жана башка материалдарды тандоого окурмандарга ооз эки кеңеш берүү менен жардам көрсөтүү.Библиографиялык- маалымат материалдарды, каталог жана картотекаларды пайдалануу, китеп көргөзмөлөрүн уюштуруу,даталуу күндөр боюнча маалымат берүү жана башка иш чараларды уюштуруу;

- Окурмандарга керек болгон чыгармалар жана башка материалдар фонддо жетишпей калган учурда башка китепканалардын абонементинен сурап билүү аркылуу камсыздоого аракеттенүү.
- Китепканалык фонддо жайгашкан китептерди, чыгармаларды жана башка материалдарды китепкананын эрежесине ылайык каттоого алуу, аларды рациаоналдуу пайдаланууну жана сактоону камсыз кылуу;
- Китепканадан берилген китептердин, адабияттардын жана башка Материалдардын өз убагында кайтаруусун көзөмөлдөө.

Китепканада окурмандарга ыңгайлуу шарт түзүү жана ой – пикирлерине колдоо көрсөтүү;

Бул эрежеге төмөнкү иш кагаздардын негизинде иштелип чыкты:

- 16 –ноябрь 1998-жылы №145 КРнын өкмөтүнүн токтому.
- 2012-жылдын 9- январында " Китепкананын китеп фондун сактоо жана фондуну текшерүүнүн ЖОБОСУ".

ОшМПУнун китепкана башчысы: К.Ж. Каралаева