

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим
министрлиги

Б. Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик
университети

ЖАМУнун окумуштуулар
кеңешинде кабыл алынган,
протокол № 11
“ 26 ” 06 2023-ж.

БЕКТЕМ
Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
ректору
Усенов К.Ж.
20 ж.



Б. Осмонов атындагы ЖАМУнун Окуу-илимий китепкана маалымат
борбору(илимий китепкана) жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жобо

- 1.1. Бул жобо Б. Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин Окуу – илимий китепкана маалымат борборунун (илимий китепкана) (мындан ары- текст боюнча ОИКМБ (ИБ) ишинин ишмердүүлүгүн жөнгө салат, жана анын түзүмүн, максаттарын жана милдеттерин, функцияларын, укуктарын аныктайт
- 1.2. Илимий китепкана университеттин окуу, илимий изденүүчүлүк жана тарбиялык иштеринин ишмердүүлүгүн, ошондой эле, маданият, руханий жана интеллектуалдык карым-катнаш мамилелерин жайылтуу борборуна маалыматтык жактан колдоо көрсөтүүнү камсыз кылган негизги түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.
- 1.3. Б. Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети - илимий китепкананы белгиленген тартипте каржылаган жана ишмердүүлүгүн көзөмөлдөп турган уюштуруучусу болуп саналат.
- 1.4. Илимий китепкананын кыргыз тилинде толук аталышы - Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин Окуу – илимий китепкана-маалымат борбору (Илимий китепкана) - Илимий китепкана
- Китепкананын кыргыз тилинде кыскартылып аталышы ОИКМБ (ИБ) ЖАМУ - Илимий китепкана.
Китепкананын орус тилинде толук аталышы - Учебно-научный библиотечно-информационный центр (научная библиотека) Жалал-Абадского государственного университета им. Б. Осмонова- Научная библиотека.
Китепкананын орус тилинде кыскартылып аталышы - УНБИЦ (НБ) ЖАГУ- Научная библиотека
Китепкананын англис тилинде толук аталышы - Educational and scientific library and information center (scientific library) of Jalal - Abad State University named after B. Osmonova.
Китепкананын англис тилинде кыскартылып аталышы – ESLIC (SL) JASU – Scientific Library
- 1.5. Китепкана Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин, мыйзамдарына, ченемдик укуктук актыларына ылайык, ЖАМУнун Уставын,

университеттин башка жергиликтүү жөнгө салуучу актылары, ушул Жобону жетекчиликке алып ишмердүүлүгүн жүргүзөт.

- 1.6. Китепкана ЖАМУнун ректоруна баш ийет, анын ишмердүүлүгүнө жетекчиликти университеттин окуу иштери боюнча проректору жүргүзөт
- 1.7. Китепкана университеттин ректору бекиткен жана окуу иштери боюнча проректор менен макулдашылган пландын негизинде иштейт.
- 1.8. Китепкананын фонддоруна кирүү тартиби, негизги китепканалык кызматтардын тизмесин алууга жана маалымат ресурстарын пайдалануунун шарттары, ОИКМБ (ИК) пайдалануунун эрежелеринде аныкталган.
- 1.9. Китепкана өз ишмердүүлүгүндө коомдо болуп жаткан идеологиялык жана саясий көп түрдүүлүктүн азыркы кырдаалын чагылдырат; пайдалануучулардын китепкананы фондуна эркин кирүү мүмкүнчүлүгүн жана укугун чектөөчү мамлекеттик же башка цензурага жол бербейт.
- 1.10. Китепкана өз пайдалануучуларынын маалыматтык керектөөлөрүн толук канааттандыруу үчүн башка системадагы китепканалар, ведомстволор, илимий-техникалык маалыматтык мекемелер жана башка уюмдар менен кызматташууну координациялоо, кооперациялоо менен биргеликте кызматташып иштейт. Кызматташуунун негизги багыттары жана формалары түзүлгөн келишимдер жана сүйлөшүүлөрдө белгиленет.

2. Негизги кызматтар

- 2.1. Университеттин студенттерин, окутуучуларын, аспиранттарын, докторанттарын, илимий кызматкерлерин, окуучуларын, инженердик –техникалык персоналдарын жана башка категориядагы окурмандарынын маалыматтык суроо-талаптарына ылайык ар түрдүү фондго кеңири киргизүүнүн негизинде китепканалык жана маалымат-библиографиялык тейлөөнү толук жана оперативдүү жүргүзүү.
- 2.2. Университеттин профилине жана окурмандардын маалыматтык керектөөлөрүнө ылайык китепкананын маалыматтык ресурстар фондун калыптандыруу. Китепкананын маалыматтык -библиографиялык аппаратын жана база топтомун уюштуруу жана жүргүзүү.
- 2.3. Китепкананы заманбап техникалык жабдуулар менен жабдуу, китепканалык-маалымат процесстерин маалыматташтыруунун негизинде китепкананын иштөө сапатын жакшыртуу. Китепканалык кызмат көрсөтүүсүнүн репертуарын кеңейтүү.
- 2.4. Пайдалануучулардын маалыматтык ресурстарды издөө, китепти окуунун, китепканадан сарамжалдуу пайдалануунун ыкмаларына, жол-жоболоруна үйрөтүү менен, пайдалануучулардын маалыматтык маданиятын калыптандыруу. Окурмандарды маалыматтык аппарат менен иштөөгө, анын ичинде автоматташкан тартипте иштөөгө даярдоо.
- 2.5. Китепканалык жана маалыматтык-библиографиялык тейлөөнүн маселелери боюнча илимий иликтөөлөрдү жана илимий-методикалык ишмердүүлүктү жүргүзүү.

- 2.6. Университеттин китепканасын интеллектуалдык жана маданий турмуштун борбору катары өнүктүрүү. Китепкананын ишмердүүлүгүнүн максаттарына каршы келбеген, жарнаамалык жана маркетингдик ишмердүүлүгүн жүргүзүү.
- 2.7. Китепкана, өзүнүн ишмердүүлүгүнөн тышкары, ЖАМУнун Уставына ылайык, университеттин максаттарына жетүүгө багытталган жана киреше алып келген, пайдалануучулардын маалыматтык-китепканалык тейлөөсүн жакшыртууга негизделген ишмердүүлүктү ишке ашыруу

3. Негизги функциялары (кызматтары)

3.1. Илимий китепкана:

Бирдиктүү окурмандык белети боюнча илимий китепкананын түзүмдүк бөлүмдөрүндөгү (абонемент, окуу залы, китепкана пунктары ж.б. китеп берүүчү жайларда) , пайдалануучуларды дифференциалдык тейлөөнү уюштуруу.

3.2. Китепкананын негизги кызмат көрсөтүүлөрү боюнча колдонуучуларга акысыз кызмат көрсөтөт :

- Китепканалык фонддун курамы жөнүндө каталогдор, картотекалар, база топтомдор системасы жана башка маалыматты издөө каражаттары аркылуу толук маалымат берет;
- керектүү документтерди издөөдө жана тандоодо консультациялык жардам көрсөтүү;
- китепкананын фонддоруна документтерди убактылуу пайдаланууга берүү;
- электрондук маалыматтык ресурстарга кирүүнү камсыз кылуу;
- башка китепканалардан китепканалар аралык абонемент аркылуу документтерди алуу;
- университеттин окуу жана илимий иштерине жардам катары библиографиялык көрсөткүчтөрдү, адабияттардын тизмелерин түзөт; тематикалык, адрестүү жана башка библиографиялык справкаларды (маалымдоолор) аткарат; университеттин профили боюнча маалыматтык-библиографиялык продукцияларды даярдоо жана чыгаруу;
- библиографиялык баяндамаларды(обзор) өткөрүү; жаңы түшкөн адабияттардын бюллетенин түзүү; китеп көргөзмөлөрүн уюштуруу.

3.3. Окурмандарга кызмат көрсөтүүнүн дагы башка түрлөрүн, анын ичинде, китепканадан пайдалануу эрежесинде көрсөтүлүп берилген тизме боюнча, акы төлөөнү сунуштайт.

3.4. ЖАМУ менен коммерциялык негизде түзүлгөн келишим боюнча, ишканаларды, кооперативдерди, ассоциацияларды, башка окуу жайларды жана уюмдарды илимий китепкана китепканалык жактан тейлөө уюштурат.

3.5. Маалыматтарды издеп табуунун жана аларды окуу процессинде жана илимий иштерде колдонуунун ыкмаларын, китепкананын маалыматтык- библиографиялык аппаратынан, маалымат системаларынан жана белгилүү база топтомдоруна маалыматтарды пайдалануунун багытын билүүгө көндүрүү. Маалыматты издеп табуу маданиятынын негиздерине студенттерди, аспиранттарды, илимий кызматкерлерди, жалпы окурмандарды үйрөтүү үчүн сабактарды уюштуруу.

3.6. Университеттин профилине, билим берүүчү – профессионалдуу программаларга, Окуу стандарттарына жана илимий тематикалык иликтөөлөрүнө ылайыктуу, ар бир

адистиктердин кафедралары менен макулдашып, фондду топтоонун негизги типологиялык планы боюнча комплектилөө жүргүзөт.

Окуу, илимий, электрондук китептерди, мезгилдүү басылмаларды, электрондук база топтомдорду, көркөм адабий китептерди, маалымат берүүчү басылмалардын башка түрлөрүн сатып алат. Пайдалануучуларга китепкананын электрондук маалымат ресурстарына кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат.

- 3.7. Фондду топтоонун булактарын өз каалоолору боюнча аныкташат. Чет өлкөлүк уюмдар, мекемелер жана китепканалар менен эл аралык китеп алмашууларды жүргүзөт.
- 3.8. Фонддорду комплектөөнү, пайдалануучулардын керектөөлөрүн канааттандыруу максатында, университеттин профилине, билим берүүчү – профессионалдуу программаларына, окуу стандарттарына жана илимий тематикалык иликтөөлөрүнө ылайыктуу, ар бир адистиктердин кафедралары менен бирдикте, фондду топтоонун негизги типологиялык планы боюнча окуу процессин китеп менен камсыздоого талдоо жүргүзүп, китеп чыгарууну жана сатып алууну иликтеп, жүргүзөт.
- 3.9. Фондду эсепке алуу, жайгаштыруу, сактоо, реставрациялоо жана консервациялоо, көчүрмөсүн жасоо, фондду натыйжалуу пайдалануу боюнча изилдөө иштерин камсыз кылат.
- 3.10. Колдонулуп жаткан ченемдик жана укуктук актылардын негизинде, китепканадагы колдонуудан чыгып, эскилиги жеткен жараксыз документтерди, университеттин ректорунун макулдашуусу жана буйругу менен колдонуудан чыгаруу боюнча түзүлгөн комиссия документтерди, китепкананын тартибине ылайык, китепкананын фондунун эсебинен чыгарат.
- 3.11. Университеттин профилине туура келбеген, ашыкча нускадагы кайталанган адабияттарды ченемдик жана укуктук актылардын негизинде башка китепканаларга бөлүштүрөт.
- 3.12. Тарыхый жана маданий эстеликтерге таандык болгон өзгөчө маанилүү басылмалардын жана коллекциялардын сакталышын камсыз кылат. Аларды өз убагында Кыргыз Республикасынын маданий мурастарынын бир бөлүгү катары, каталогдорго каттоого, эсебин жүргүзүүгө, китепкананын база топтомунан киргизүүгө жооптуу. Айрым документтердин сактоо абалын, алардын консервацияланышын жана реставрацияланышын камсыз кылат.
- 3.13. Пайдалануучуларга китепкананын фонду жөнүндө маалымат алуунун көп аспектилүү библиографиялык маалыматтык тейлөөсүн жакшыртуу максатында, салттуу китепканалык жана электрондук каталогдор системасын жана библиографиялык база топтомдорун жүргүзүү. Китепкананын жыйынды каталогдорун жаңылап түзүп турууга катышуу.
- 3.14. Илимий китепкананын илимий- методикалык иштеринин бардык багыттары боюнча (аналитикалык, уюштуруучулук, консультациялык) ишмердүүлүгүн жакшыртуу.
- 3.15. Китепкананын алдынкы технологиясын, илим-изилдөө иштеринин натыйжаларын жайылтуу.

- 3.16. Китепканалык тейлөөнү жакшыртуу үчүн, пайдалануучулардын кызыгуусун билүү максатында, социологиялык изилдөөлөрдү жүргүзүү.
- 3.17. Пайдалануучуларга китепкананын ишмердүүлүгү жөнүндө кабардар кылуу, кайрымдуу өнөктөш катары ЖАМУнун статусун сактап калууга салым кошуу, китепкананын иши жөнүндө коомдук пикирди иликтөө, китепкананын досторунун чөйрөсүн кеңейтүү, илимий китепкана жөнүндө, китепкананын маалыматтык ресурстары, маалыматтык кызмат көрсөтүүлөрү боюнча жарнаамаларды уюштуруу.
- 3.18. Китепкана кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу системасын уюштуруу
- 3.19. Университеттин кафедралары, илимий коомчулугу, коомдук уюмдары менен болгон иштерди координациялоо. Интеграцияланган китепканалык комплекстердин жана региондун бирикмелеринин иштерине катышуу
- 3.20. Маалымат базалары бар китепканалар, илимий-техникалык маалымат мекемелери, архивдер, башка ишканалар, коомдор менен колдонулуп жаткан мыйзамдардын, мамлекеттик программалардын, ошондой эле мекемелердин жана уюмдардын ортосунда түзүлгөн келишимдердин негизинде иш жүргүзүү.
- 3.21. Китепкана саясаты боюнча жогору турган инстанцияларга жана китепкана аралык деңгээлге чейин, билим берүү жана китепкана иши жөнүндө долбоорлорду түзүүгө катышып, көрсөтүп, сунуштай алат.
- 3.22. Илимий китепкана өзүнүн негизги иш-чараларынан тышкары, ЖАМУнун Уставына жана колдонуудагы мыйзамдарына ылайык, пайдалануучуларга карата көрсөтүлгөн кызматтык тизмесин көбөйтүү, китепкананын социалдык – чыгармачылыгын өнүктүрүү, китепканалык-маалыматтык тейлөөнүн кызматтарын жакшыртуу максатында башка ишкана, уюмдар менен келишим түзүү максатында кызматташуу.
- 3.23. Китепканада колдонулуп жаткан мыйзамдарынын, ушул Жобонун жана ректордун буйруктарынын негизинде жүргүзүлүүчү ишмердүүлүгүнө төмөнкүлөр кирет: акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө жобо жана илимий китепкананын маалыматтык ресурстарын пайдалануу эрежелери менен аныкталган акы төлөнүүчү кызматтардын тизмеси; билим берүү ишмердүүлүгүн жүргүзүү; редакциялык жана басма иш-аракеттерине катышуу; дистрибьютордук иштерди жүзөгө ашыруу; илимий китепкананын башка иштен түшкөн кирешелерин, белгиленген тартипте, китепкананы өнүктүрүүгө жана китепкана кызматкерлеринин жумуштарынын багыттары боюнча материалдык жактан кызыктырууга бөлүү.

4. Башкаруу. Структура жана штаттар. Материалдык - техникалык камсыздалышы.

- 4.1. Илимий китепкананын түзүмү, штаттык кызматы, кызматтык маяналары, кошумча төлөмдөр жана кызматтык маяналарга үстөк акылар, китепкананын кызматкерлерин сыйлоонун тартиби жана өлчөмү университетте колдонулуп жаткан локалдуу ченемдик актылар тарабынан аныкталат жана ректор тарабынан бекитилет.
- 4.2. Китепкананы жетектөөнү университеттин ректору тарабынан дайындалган директор

ишке ашырат. Директор өз компетенциясынын чегинде, аткарган иштеринин жыйынтыгы боюнча жооп берет. Бардык иштеген китепкана кызматкерлерине милдеттүү болгон буйруктарды жана көрсөтмөлөрдү чыгарат.

- 4.3. Китепкананын кызматкерлеринин эмгектик мамилелери Кыргыз Республикасынын Эмгек жөнүндөгү мыйзамдары менен жөнгө салынат.
- 4.4. Китепкана кызматкерлери, Эмгек мыйзамында белгиленген, университеттин ректору тарабынан бекитилген ЖАМУнун кызматкерлерин аттестациядан өткөрүү тартиби жөнүндө Жобосунун негизинде жыл сайын аттестациядан өтүшөт.
- 4.5. Китепкана пайдалануучуларды өзүнүн иштерин башкарууга катыштырууга жана баа берүүгө чакырат. Китепканалык иштерди китепканада, университеттин башка илимий жана окуу бөлүмдөрү менен макулдашуу максатында, китепканалык кеңеш, китеп фондун комплектилөө, окуу адабияттарын сатып алуу боюнча эксперттик кеңеш, эскилиги жеткен китептерди баланстан чыгаруу, китептерди списаниеден чыгаруу комиссиясынын курамы түзүлөт. Кеңештердин, комиссиялардын курамы, китепкананын директорунун сунушу менен университеттин ректору бекитет.
- 4.6. Китепкана кызматкерлеринин үзгүлтүксүз кесиптик билим берүүсүнө, кесиптик билимдерин жана көндүмдөрүн жакшыртуу үчүн түрткү берип, китепканачылардын иштөөсү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт.
- 4.7. ЖАМУнун жетекчилиги, китепкананын фондун комплектилөөнү гарантияланган финансылоону, мыйзам чегинде китепканага керектүү кызматтык жана өндүрүштүк жайларды, электрондук – эсептөөчү, көчүрүп – көбөйтүүчү техника, оргтехника, коммуникациялык техника жана башка чыгымдалуучу материалдар менен камсыз кылат.
- 4.9. Китепкана белгиленген тартипте башкаруучулук, уюштуруучулук, методикалык жана техникалык документтерди жүргүзөт.

5. Укуктары, милдеттери жана жоопкерчилиги

5.1 Китепкана төмөнкүдөй укуктарга ээ:

- 5.1.1. Жободо көрсөтүлгөн максаттарынын жана милдеттеринин негизине ылайык өзүнүн ишмердүүлүгүнүн конкреттүү формаларын жана мазмундарын өз адынча аныктоого;
- 5.1.2. Илимий китепкананын штаттык расписаниесин, түзүмүн жана маалымат ресурстарын пайдалануу Эрежелерин иштеп чыгууга;
- 5.1.3. Китепканага берилген каражаттарды башкарууга;
- 5.1.4. Фонддорду комплектилөө булактарын өз алдынча аныктоого;
- 5.1.5. Акы төлөө фондунун чегинде бирдиктүү тарифтик торчонун негизинде эмгек маяналарды, кызматтык маяна үстөктөрүн жана кошумча төлөмдөрдү, кызматкерлерди сыйлоо тартибин жана өлчөмүн аныктоо боюнча сунуштарды ректорго бекитүүгө берүүгө;
- 5.1.6. Китепканалардын фонддоруна кирүү тартибин, аларды пайдалануучуларга кызматтык кошумча акы төлөө боюнча тизмеси менен берүүнүн тартибин аныктоого, китепканадан пайдалануу Эрежелерин университеттин окумуштуулар

кеңеши менен макулдашууну бекитүүгө;

- 5.1.7. Китепкананын пайдалануучулары тарабынан келтирген зыяндын ордун толуктоону, китепканадан пайдалануу Эрежелерине ылайык түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоого;
- 5.1.8. Юридикалык жана жеке жактар менен түзүлгөн келишимдердин негизинде, китепкананын фондунан пайдалануу шарттарын аныктоого;
- 5.1.9. Колдонулуп жаткан ченемдик укуктук актыларга ылайык, Окумуштуулар кеңеши менен макулдашылган тартиптин негизинде, китепкана фондусунан документтерди чыгарып алып таштоого жана сатууга;
- 5.1.10. Мыйзамдарда аныкталган шарттарда кошумча кызмат көрсөтүүлөргө төлөнгөн акынын, ошондой эле юридикалык жана жекече жактардын, алар менен кошо чет элдиктердин урмат – сый катары жана максаттуу түрдө берген кошумча финансылык, анын ичинде валюталык ресурстарын тартууга;
- 5.1.11. Университеттин илимий-изилдөө иштеринин тематикалары, окуу пландары, билим берүүчү - профессионалдык программалары менен таанышууга, китепкананын алдында турган маселелерди чечүү үчүн, анын түзүмдүк бөлүмдөрүнөн керектүү болгон материалдарды жана маалыматтарды алууга;
- 5.1.12. Ар кандай мекемелерде, уюмдарда, китепкана жана маалымат-библиографиялык ишмердүүлүгү маселелери боюнча өткөрүлгөн илимий конференцияларга, кеңешмелерге жана семинарларга, университеттин атынан тикеден-тике катышууга;
- 5.1.13. Башка китепканалар, уюмдар менен белгиленген тартипте кат-кабар алышууга;
- 5.1.14. Китепкана ишин өнүктүрүү боюнча федералдык жана регионалдык программаларга, конкурстук негизде катышууга;
- 5.1.15. Жалпы китепкананын ишин жана айрым түрлөрү боюнча өнүктүрүү үчүн ар кандай фонддордон гранттарды алууга;
- 5.1.16. Белгиленген тартипте, келишимдик негизде башка китепкана, мекемелер менен кызматташууну жүргүзүү;
- 5.1.17. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте, китепканада камкорчулук жана башка кеңештерди, китепканалык бирикмелерди түзүүгө, коомдук же кесиптик кошундарга, ассоциацияларга, фонддорго, бирикмелерге мүчө болууга;
- 5.1.18. Белгиленген тартипте чет мамлекеттердин китепканалары, мекеме жана уюмдары менен кызматташууга, анын ичинен эл аралык китеп алмаштыруу ишин жүргүзүү, белгиленген тартипте, эл аралык уюмдарга кирүү, эл аралык китепканалык же башка программаларды ишке ашырууга катышуу;
- 5.1.19. Пайдалануучулардын маалыматтык- библиографиялык тейлөөсүн жакшыртуу үчүн китепкананын максаттарына жетүү үчүн багытталган иш-чараларды жүзөгө ашыруу.

5.2. Китепкана төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 5.2.1. Колдонуучуларга жогорку сапаттагы тейлөө жана кызматтарды көрсөтүүгө;
- 5.2.2. Материалдык жана эмгек ресурстарын сарамжалдуу пайдаланууга;
- 5.2.3. Белгиленген тартипте университетке жана жогорку органдарга отчет берүүгө.

5.3. Китепкана мыйзамда белгиленген тартипте жоопкерчилик тартат;

- 5.3.1. Китепкананын фонддорунун, жайларынын жана жабдууларынын сакталышына;
- 5.3.2. Илимий китепкана өз компетенциясынын чегинде милдеттерин аткарбагандыгы үчүн;
- 5.3.3. Китепканалык фондду зыянга учуратууга күнөөлүү болгон китепкана кызматкерлери колдонулуп жаткан мыйзамда каралган шартта жоопкер болушат.

6. Ушул жобого өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү.

Бул Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор китепкананын ишинин максаттарынын жана мазмунунун өзгөрүшүнө жараша, университеттин окумуштуулар кеңеши тарабынан каралып, ректор тарабынан бекитилип жана белгиленген тартипте катталгандан кийин киргизилет.

ЖАМУнун окуу иштери боюнча проректору Алибаев А.П.

ЖАМУ ОИКМБ (илимий китепкана) директору Култаева Р.Т.