

## **Б. Осмонов атындагы Жалал -Абад мамлекеттик университетинин илимий китепканасынан пайдалануунун ЭРЕЖЕЛЕРИ:**

1. Илимий китепканадан пайдалануунун эрежеси Б. Осмонов атындагы ЖАМУнун илимий китепканасы жөнүндө Жобосуна ылайык иштелип чыккан.
2. Илимий китепкананы пайдалануу эрежелери окурмандарга кызмат көрсөтүү, китепкананын жана окурмандын укуктарын жана милдеттерин уюштуруунун жалпы тартибин жөнгө салат

### **Окурмандардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликтери**

1. Студенттер, аспиранттар, профессордук-окутуучулук курам, илимий кызматкерлер, университеттин кызматкерлери китепканалык-маалыматтык кызматтардын төмөнкү негизги түрлөрүнөн акысыз пайдаланууга укуктуу:
  - Каталогдор, каталогдук системалар боюнча жана китепканалык маалыматтын башка формалары аркылуу китепкана фондунун курамы жөнүндө толук маалыматты алууга;
  - окуу залдарынан жана абонементтерден убактылуу пайдалануу үчүн ар кандай басылмаларды, жарыяланбаган документтерди же алардын көчүрмөлөрүн китепкана фондусунан алууга;
  - окуу адабияттарды, басма басылмалардын жана башка документтерди издөөдө жана тандоодо консультациялык жардам алууга;
  - адабияттарды пайдалануу мөөнөтүн белгиленген тартипте узартууга.
2. Илимий китепканада окурмандарды тейлөө окурмандык китепче менен гана жүргүзүлөт, аны көрсөтпөгөн окурман китепкананын кызматынан пайдаланууга укугу жок.
3. Окурмандык китепчесин жоготкон учурда , окурман китепкананын директорунун атына берген арызынын негизинде абонементтен гана окурмандык китепчесинин дубликатын ала алат.
4. Окурмандар китепкананын фондусунан алынган китептерге, башка басма маалымат басылмаларга, чыгармаларга жана башка материалдарга этияттык менен мамиле кылууга милдеттүү. Аларды өз убагында кайтарып берүүгө; эгерде алар окурмандын формулярында же башка эсепке алуу документтеринде жазылбаса, аларды китепкананын аймагынан алып чыгууга болбойт; аларга эскертүүлөрдү, астына сызыктарды жасабоо; барактарын тытып же бүктөбөө керек.
5. Китептерди, башка басма басылмаларды жана башка материалдарды алгандан кийин окурмандар аларды кылдаттык менен карап чыгып, кандайдыр бир кемчиликтер табылса, бул тууралуу китепканачыга билдириши керек, антпесе китептердин бузулушу үчүн акыркы басылышын пайдаланган окурман жооп берет.
6. Окурмандар окурмандык китепчесин башка адамга берүүгө, ошондой эле башка бирөөнүн окурмандык китепчесин пайдаланууга укугу жок. Бул эреже бузулган учурда окурмандар китепкана администрациясы белгилеген тартипте жоопкерчилик тартышат.
7. Окурмандар ар жыл сайын китепкана тарабынан белгиленген мөөнөттө аларга берилген бардык адабияттарды көрсөтүү менен окурмандык китепчесин кайра каттоодон өткөрүүгө милдеттүү. Кайра каттоодон өтпөгөн окурмандарды китепкана тейлебейт.
8. Окурмандар университеттен кеткен учурда өздөрүнүн менчигинде болгон басылмаларды китепканага жана окурмандык китепчесин китепканага кайтарып берүүгө милдеттүү.

9. Окурмандар китепкананы пайдалануу эрежелерин сактоого милдеттүү.  
Китепкананы пайдалануу эрежелерин бузган же китепканага зыян келтирген окурмандар китепкананы пайдалануу эрежелеринде белгиленген өлчөмдө анын ордун толтурушат, ошондой эле колдонуудагы мыйзамдарда каралган жоопкерчиликти тартышат.
10. Басылмаларды жоготуп же атайылап бузган окурмандар аларды ошол эле басылмаларга, же нускаларга алмаштырууга, же болбосо китепкана тарабынан туура келет деп таанылган басылмаларга алмаштырууга, ал эми алмаштырууга мүмкүн болбосо, китептин наркын төлөмдүн 5 эселенген өлчөмүндө университеттин бухгалтериясы көрсөткөн банкка төлөп, квитанциясын бухгалтерияга тапшырууга милдеттүү.

### **Китепканага окурмандарды каттоонун тартиби**

1. Окурмандарды каттоо, жазуу, бардык категориялардагы окурмандарга үйгө адабияттарды жана окурмандык китепчелерди берүү илимий китепкананын абонемент бөлүмдөрүндө жүргүзүлөт.
2. Окурманды китепканага каттоо өздүгүн күбөлөндүргөн документти көрсөткөндө жүргүзүлөт, ошондой эле:
  - Университеттин күндүзгү бөлүмүнүн студенттери үчүн факультеттердин декандары тарабынан берилген тизмеге, кабыл алуу буйругуна, ылайык жана китепкананын каттоо формасын толтургандан кийин;
  - Сырттан окуган студенттери үчүн факультеттердин декандары тарабынан берилген тизмеге, кабыл алуу буйругуна, ошондой эле инсандыгын тастыктаган документтери (паспорт, зачеттук китепчеси, студенттик билет) көрсөткөндө;
  - Окутуучуларга, илимий кызматкерлерге, аспиранттарга жана кызматкерлерге (күндүзгү), кадрлар бөлүмүнүн буйругунун негизинде;
  - Сабактарын айкалыштыруучу окутуучуларга, штаттан тышкаркы кызматкерлерге, кадрлар бөлүмүнүн жана аспирантуранын кызматтык күбөлүктүн ишке орноштуруу боюнча буйругунун негизинде.
  - Окуу залында адабияттарга заказ берүүдө окурмандар китепкана кызматчысына окурмандык китепчесин, суроо-талап баракчасын көрсөтүп, басылмаларды алгандан кийин китептин формулярына жана окурмандын формулярына кол коюшат.
  - Китептин формуляры жана окурмандын суроо-талап баракчасы, китеп жана башка басма басылмаларды окурманга берилген күнүн жана фактысын жана китепканачы тарабынан кабыл алынгандыгын ырастоочу документтер болуп саналат.
  - Китепканага жазылууда окурман китепкананы пайдалануу эрежелери менен таанышууга жана аларды сактоо милдетин каттоо формулярына жана окурмандык китепчесине өзүнүн колун коюу менен ырастайт.
  - Окуу залдарында берилүүчү китептердин, башка басма басылмалардын, материалдардын саны, эреже катары, чектелбейт. Берилүүчү китептерге суроо-талап көп болгон учурда нускалар чектелет (китепкананын

администрациясынын чечими боюнча).

- Жазылуу боюнча окурман адабияттарды окурмандык китепчесин китепканачыга көрсөтүп, китепканачыга жазуу жүзүндө жана оозеки кайрылуусу боюнча ала алат.
- Илимий китепкананын абонементтеринде жыл сайын (окуу жылынын башында - сентябрь) окурмандардын окурмандык китепчесин кайра каттоодон өткөрөт. Кайра каттоодо окурман адабияттарын каттоодон өткөрөт, кайра ала турган адабияттарды алып, калгандарын тапшырышат. Кайра каттоодон өтпөгөн окурмандар китепкана тарабынан тейленбейт.
- Окуу залынан жана негизги китеп сактоочу жайдан берилген адабияттар үйгө берилбейт, ал эми берилсе, белгилүү бир мөөнөткө кана берилет.
- Энциклопедиялар, маалымдамалар (справочниктер), сейрек кездешүүчү жана баалуу китептер, ошондой эле КАА (китепкана аралык абонемент) аркылуу алынган басылмалар окуу залында гана берилет.
- Окуу залдарына жеке китептери, журналдар, гезиттер, жана башка өздүк жеке басма материалдары менен кирүүгө болбойт.
- Окуу залдарынан адабияттарды алып чыгууга тыюу салынат. Эгер эреже бузулса, китепкананын администрациясы аныктаган мөөнөттө окурман китепканадан пайдалануу укугунан ажыратылат.
- Окуу залдарга сырт кийим жана сумка менен кирүүгө тыюу салынат.

#### **Абонементтен пайдалануунун эрежеси**

1. Жазылуу үчүн, басылмаларга заказ кылып, алуу үчүн окурмандар китепканачыга окурмандык китепчесин, окурмандын суроо-талап кагазын толтуруп көрсөтүшөт, алган адабияттарынын формулярына кол коёт. Окурмандын жеке формуляры жок болсо жазылат, окурмандык формулярга кол коёт.
2. Адабияттарды абонементтердеги колдонуу мөөнөтү: окуу - 1 семестр, илимий - 1 ай жана көркөм адабият - 10 күн.
3. Сейрек кездешүүчү жана баалуу басылмалар үйгө берилбейт.
4. Окурмандардын суроо-талабы боюнча китепканада жок басылмалар, КАА (китепкана аралык абонемент) аркылуу же Электрондук документтерди жеткирүү жана маалымат Башкаруу системалары бөлүмү тарабынан башка китепканалардан жазылып алууга болот.
5. Илимий китепканада электрондук документтерди жөнөтүү, кабыл алуу жана маалыматтарды башкаруу системасы (ЭДД жана ИСУ) - КАА - китепканалар аралык абонементи - T-SYSTEM - Кыргызстандын Электрондук Китепканалар Ассоциациясынын мүчө китепканаларынын китепканалык-маалымат ресурстары менен алмашуу системасы 2012-жылдын 20-сентябрынан тартып иштейт.
6. Илимий китепканада коммерциялык негизде түзүлгөн ишканалар, кооперативдер, бирикмелер жана башка уюмдар китепканалык тейлөө келишиминин негизинде тейленет.
7. Башка ЖОЖдордун, колледждердин студенттери, окутуучулары, кызматкерлери, башка уюмдардын, ишканалардын кызматкерлерин келишимдик негизде тейлөө окуу залдарында гана жүргүзүлөт, алар абонементтен тейленбейт.

8. Аз нускадагы окуу, илимий басылмалар, маалымдама материалдары жана сөздүктөр абонементтерден берилбейт. Эгерде бул басылмаларга суроо-талап аз болсо, белгилүү бир мөөнөткө колдонууга уруксат берүүгө мүмкүн. Колдонуу шарттары ар бир окурман тарабынан жекече узартылат, бирок үйгө окуу залдарынан берилбейт.
9. Илимий китепкананын окурмандары үйүнө убактылуу пайдалануу үчүн китептерди алууга, китепкананын маалымдама-издөө аппаратынан пайдаланууга, ошондой эле консультацияларды жана маалыматтык-электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн башка түрлөрүн алууга укуктуу.
10. Университеттин бардык категориядагы окурмандарына адабияттарды берүү илимий китепкананын окуу залдарында жана абонементтеринде бирдиктүү окурмандык китепчелери боюнча жүргүзүлөт.
11. Сөздүктөр, маалымдамалар, энциклопедиялар, сейрек кездешүүчү жана баалуу китептер бир нускадагы жана башка маалыматтар, электрондук ресурстар окуу залдарында гана пайдаланылат, үйгө берилбейт.
12. Окуу залдарындагы электрондук маалымат ресурстары, сейрек кездешүүчү жана баалуу китептер үйгө берилбейт.
13. Окуу залдарынан адабияттарды атайылап алып чыгууга тыюу салынат.
14. Китептерди, башка маалыматтык ресурстарды, электрондук ресурстарды көчүрүүгө тыюу салынат (тиешелүү укуктук документтердин негизинде, автордук укуктун эрежелерин сактоо менен уруксат берилет).
15. Электрондук документация жана тренинг окуу залдарына кирүү окуудан өткөн деп штрих-код менен белгиленген окурмандык китепчеси менен киргизилет.
16. Илимий китепкананын электрондук документация жана тренинг окуу залында компьютердик оюндарды ойноого жана аларды катуу дискке жазууга, электрондук почтаны жана чатты колдонууга тыюу салынат. Эгерде компьютер иштебей калса, абалды өз алдынча оңдоого аракет кылбаңыз, залдардын кызматкерлеринен жардам сурашыңыз керек.
17. Эрежелерди бузган колдонуучулар электрондук документация залынан жана тренинг окуу залынан пайдалануу укугунан ажыратылат.
18. Мезгилдүү басылмалар, электрондук ресурстар, окуу залдарынан алынган видео жана аудио-материалдар үйгө берилбейт. Өзгөчө жагдай катары, китепкана администрациясынын макулдугу менен алар университеттин окутуучуларына гана белгиленген мөөнөткө берилет.
19. Окурман китепкана фондусунан алган китептерге, башка басылмаларга, материалдарга, электрондук документацияларга, китепкананын техникалык каражаттарына этияттык менен пайдаланууга, сарамжалдуулук аяр мамиле жасоого милдеттүү.
20. Окурмандар алынган адабияттарды алып кеткен жерине өз убагында кайтарып берүүгө милдеттүү.

**Илимий китепкананын абонементтеринен адабияттарды үйгө берүүнүн шарттары жана мөөнөттөрү:**

1. Илимий китепкана университеттин окурмандарына (студенттер, окутуучулар, кызматкерлер) категориясына жараша үйгө берилүүчү китептердин санына (абонементтерден), адабияттарды берүүгө чектөөлөр киргизилет:
  - 10 китеп - күндүзгү бөлүмдүн студенттери, университеттин штаттагы окутуучулары үчүн - (окуу китеби -1 жума, илимий китеп -7 күн, көркөм адабият - 7 күн).
  - 3 китеп - ЖАМУнун сырттан окуган студенттери үчүн (окуу мезгилинде, экзамен сессиялары учурунда).

- 2 китеп - айкалыштыруу менен сабак берүүчү окутуучулар, кызматкелер, ЖАМУнун штаттан тышкары окутуучулары.
- 5 китеп - ЖАМУнун аспиранттары, илимий кызматкерлери жана башка кызматкерлери үчүн.
- Көркөм адабият абонементинен - 3 китептен ашык эмес, 7 күн.
- Илимий китепкананын бардык категориядагы окурмандары, жайкы каникулга, эмгек өргүүгө кетээр алдында, окуу жылынын аягында өзүнө бекитилген бардык китептерин китепканага тапшырууга милдеттүү. Иштеген же окуган жеринин өзгөрүшү жөнүндө 10 күндүн ичинде китепканага билдирүүгө зарыл.
- ЖАМУдан кеткен ар бир окурман өзүнө бекитилген бардык адабияттарды китепканага кайтарып берүүгө, кыдырма баракчаларды толтурууга жана окурмандык китепчелерин кайтарууга милдеттүү.
- Китепканадан пайдалануу эрежелерин сактабаган, китепкананын фондусуна зыян келтирген окурмандар, өзгөчө жүйөлүү себептерсиз китептерди белгиленген мөөнөттө тапшырбай кечиктирсе, китепкананы пайдалануу укугунан мөөнөткө ажыратылат, китепкананын администрациясы тарабынан белгиленген, материалдык жоопкерчиликти тартат.
- Окурмандар окуу залдарында жана илимий китепкананын абонементтеринде тынчтыкты жана тазалыкты сактоого милдеттүү.

## **Китепканалык кызматтар**

### **Сиздин кызматыңызда:**

- адабияттарды үйгө берүү;
- окуу залдарында адабияттарды жана мезгилдүү басылмаларды пайдалануу;
- маалымдама-библиографиялык жана маалыматтык кызматтар: китепкана фондунун курамы жөнүндө толук маалымат берүү;
- Интернет-маалымат ресурстарына эркин кирүүгө (билим берүү максатында гана);
- жаңы алынган адабияттардын көргөзмөлөрү, адабияттардын тематикалык жыйнактарын тандоо;
- университеттин профессордук-окутуучулук курамынын илимий иштери үчүн УДК индексин аныктоо;
- каталогдорго, анын ичинде электрондук каталогго жана автоматташтырылган маалымат базаларына эркин кирүү;
- китепканалар аралык абонемент (КАА);
- электрондук документтерди жеткирүү (ЭДД);
- окуу китептеринин электрондук китепканасына, электрондук ресурстарга кирүүгө мүмкүндүк;