

«МАКУЛДАШЫЛДЫ»

Ж. Баласагына атындагы КУУнун
профкомунун төрагасы

К.С. Жумабеков

" 06" сентябрь 2017ж.



«БЕКТЕМИН»

Ж. Баласагына атындагы КУУнун
ректору

К.Ж. Садыков

" 06" сентябрь 2017ж.



**ЖУСУП БАЛАСАГЫН атындагы КЫРГЫЗ УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИНИН
ИЛИМИЙ КИТЕПКАНАСЫ ЖӨНҮНДӨГҮ
ЖОБО**

1. ЖАЛПЫ ЖОБО

1.1 Илимий китепкана (мындан ары карай китепкананын текст боюнча) 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, университеттин негизги түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.2 Кыргыз улуттук университети, китепкананы белгиленген тартипте каржылаган жана ишмердүүлүгүн көзөмөлдөп турган уюштуруучусу болуп саналат.

1.3 Кыргыз тилинде Китепканалардын толук аталышы – Ж. Баласагына атындагы Кыргыз улуттук университетинин илимий китепканасы деп аталат. Китепкананын кыргыз тилиндеги кыскартылган аталышы – КУУнун ИКсы. Орус тилиндеги толук аталышы – Научная библиотека Кыргызского национального университета им. Ж. Баласагына деп аталат. Китепкананын орус тилиндеги кыскартылган аталышы - НБ КНУ. Китепкананын англис тилиндеги толук аталышы – Academy Library of Kyrgyz National University of name J. Balasagyn деп аталат. Китепкананын англис тилиндеги кыскартылган аталышы – KNU Library.

1.4 Китепкана өз ишин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, ченемдик укуктук актылар КР Президентинин жана Өкмөтүнүн, билим берүү жана илим Министрлигинин, КР Уставы Кыргыз улуттук университетинин, башка локалдуу ченемдик актылар университетинин, ушул Жобону жетекчиликке алат.

1.4 Китепкана өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, КРнын Президентинин жана Өкмөтүнүн, КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин ченемдик укуктук актыларына, Кыргыз улуттук университетинин уставына, бул жобону жетекчиликке алган башка локалдуу ченемдик актыларына ылайык жүзөгө ашырат.

1.5 Китепкананын фонддорго кирүү тартиби, негизги кызматтардын тизмесин жана аларды берүү шарттары илимий китепкананын маалыматтык ресурстарды пайдалануу эрежелеринде аныкталат.

1.6 Китепкана өз ишмердүүлүгүндө коомдо болуп жаткан идеологиялык жана саясий көп түрдүүлүктү чагылдырат; пайдалануучулардын китепкананын фондуна эркин кирүү мүмкүнчүлүгүн жана укугун чектөөчү мамлекеттик же башка цензурага жол берилбейт.

1.7 Китепкана өз пайдалануучуларынын маалыматтык керектөөлөрүн толук кандуу канааттандыруу үчүн китепканалардын башка системаларын жана ведомстволорун координациялоо жана кооперация, илимий-техникалык маалыматтык мекемелер жана башка уюмдар менен биргеликте иштешет. Негизги багыттары, кызматташтык формалары келишимдерде жана макулдашууларда бекитилет.

1.8 КУУнун Китепканасынын Кеңеши аркылуу китепкананын жалпы методикалык жетекчилиги ишке ашырылат. Китепкана университеттин китепканалык корпоративдик филиалдары үчүн координациялык-методикалык борборунун функциясын аткарат.

2. ИЛИМИЙ КИТЕПКАНАНЫН МИЛДЕТТЕРИ

2.1 Университеттин студенттерин, окутуучуларын, илимий кызматкерлерин жана башка кызматкерлерин маалыматка эркин жетүүлөрү аркылуу ар түрдүү китепканалык-маалыматтык кызмат көрсөтүүнүн негизинде маалыматтык керектөөлөрүн канааттандыруу.

2.2 Пайдалануучуларды университеттин профилине менен маалыматтык керектөөлөрүнө ылайык китепкананын маалыматтык ресурстар фондун түзүү. Китепкананын маалымдама - библиографиялык аппаратын жана маалымат базаларын уюштуруу жана башкаруу.

2.3 Китепканалардын заманбап техникалык жабдууларынын жана китепкананын-маалыматтык процесстерин маалыматташтыруунун негизинде, алардын сапатын жогорулатуу, китепкананын кызматтык репертуарын кеңейтүү.

2.4 Пайдалануучуларды издөө ыкмаларын жана маалыматтык ресурстарды сарамжалдуу пайдалануулары үчүн маалыматтык маданиятын калыптандыруу.

2.5 Китепкана жана маалыматтык, китеп таануу илимдер тармагындагы илимий жана илимий-методикалык ишмердүүлүк. Китепкананын корпоративдик тармагынын филиалдарына методикалык жардам көрсөтүү.

2.6 Китепкананы университеттин интеллектуалдык борбору жана маданий турмушу катары өнүктүрүү. Китепкананын ишмердүүлүк максаттарына карама-каршы келбеген, жарнамалык жана маркетингдик ишмердүүлүгү.

2.7 Мындан тышкары КУУнун Уставына ылайык китепкананын максаттарына жетүүгө, пайдалануучулардын маалыматтык-китепкананын тейлөө ишин жакшыртууга багытталган жана киреше алып келген негизги ишмердүүлүгүн жүзөгө ашыруу.

3. НЕГИЗГИ ФУНКЦИЯЛАРЫ

Илимий китепкана:

3.1. Бирдиктүү окурмандык билетти боюнча илимий китепканалардын түзүмдүк бөлүмдөрүндөгү пайдалануучуларды дифференциялдуу түрдө тейлөөнү уюштурат.

3.2. Китепкананын негизги кызмат көрсөтүүлөрү боюнча колдонуучуларга акысыз камсыз кылат:

- китепкананын фондунун каталогдорунун системалары, картотекалар, маалыматтык базалары жана башка маалыматтык издөө каражаттары аркылуу китепкананын курамы жөнүндө маалымат берүү;

- зарыл болгон документтерди издөөдө жана тандоодо консультациялык жардам көрсөтүү;

- китепкананын фонддорунун ичинен документтерди убактылуу пайдаланууга берүү;

- электрондук маалыматтык ресурстарга кирүүгө мүмкүнчүлүгүн берүү;

- башка китепканалардын ичинен китепканалар аралык абонемент боюнча документтердин алуу;

- университеттин профили боюнча маалыматтык-библиографиялык продукцияларды даярдоо жана чыгаруу,;

- библиографиялык маалыматтарды аткаруу; библиографиялык баяндамаларды жүргүзүү;

3.3. Окурмандарга китепкананын пайдалануу эрежелеринин тизмесинин негизинде аныкталган акы төлөнүүчү, ошондой эле, анын ичинен кызмат көрсөтүүнүн башка түрлөрүн көрсөтөт.

- 3.4. Кыргыз улуттук университетинин алдында түзүлгөн ишканаларда, ассоциацияларда жана башка уюмдарда китепкананы тейлөөнү уюштурат.
- 3.5. Маалымат издөөнү жана аны окуу процессинде, илимий иштерде колдонууну, китепкананын маалымат системаларындагы жана маалымат базаларындагы, маалымдама-библиографиялык аппаратындагы көндүмдөргө ык алууга үйрөтүү. Маалыматтык маданияттын негизи боюнча студенттер жана аспиранттар үчүн сабактарды уюштурат.
- 3.6. Комплектөөнүн маданий-типологиялык планын негизинде кафедралардын консультанттарынын кеңеши менен макулдашылган жана китепкананын кеңеши менен бекитилген окуу пландарына жана программаларына, илимий изилдөөлөрдүн тематикасына ылайык фондду комплектөөнү камсыздайт. Окуу, илимий, мезгилдүү, сурап-билүү, көркөм адабияттарга жана документтердин башка түрлөрүнө ээ болот, университеттин профили боюнча электрондук маалыматтык ресурстарга кирүүнү камсыз кылат.
- 3.7. Фонддорду комплекттөөнүн булактарын өз алдынча аныктайт. Китепканалардын жана башка мекемелер менен уюмдардын республиканын ичинде жана эл аралык китеп алмашууларын жүзөгө ашырат.
- 3.8. Фонддорду комплекттөөнү, пайдалануучулардын керектөөлөрүн канааттандыруучу маалымат фондоруна курамынына ылайык университет менен бирдикте адабияттарды басылмалардан чыгаруу планын оңдоо максатын иликтейт. Окуу процессин китеп менен камсыздоого талдоо жүргүзөт.
- 3.9. Фонддордун жайгашусуну, алардын сакталышын камсыз кылат жана эсепке алууну жүзөгө ашырат. Фонддорду натыйжалуу пайдалануу боюнча изилдөөлөрдү жүргүзөт иликтөө.
- 3.10. Колдонулуп жаткан ченемдик жана укуктук актыларга ылайык колдонуудан чыгаруу боюнча, Комиссия менен макулдашылган китепкананын фондунун тартибине ылайык документтерди эсептен чыгарат жана ишке ашырат.
- 3.11. Профильдик эмес жана ашыкча кайталанган адабияттарды кайра бөлүштүрүүнү жүзөгө ашырат.
- 3.12. Тарыхый жана маданий эстеликтерине таандык болгон өзгөчө маанилүү басылмалардын жана коллекциялардын сакталышын камсыз кылат, жоопкерчилик тартат жана аларды өз убагында жыйынды каталогуна өз учурунда эсепке алынышына жоопкерчиликтүү болот, аларды Кыргыз Республикасынын маданий мурастарынын бир бөлүгү катары каттоо, ошондой эле, аны республикалык программаларды сактоо жана маданияттын өнүктүрүүнүн алкагында сакталышын камсыздайт. Жактардын айрым документтеринин абалына, алардын консервацияланышын жана реставрацияланышын аткарат.
- 3.13. Көп аспектилик библиографиялык жана пайдалануучулардын маалыматтык тейлөө фондун ачуу максатында китепкананын жана электрондук каталогдордун салттуу системасы жүргүзүлөт. Күнүмдүк каталогдорду түзүүгө катышат.
- 3.14. Илимий китепкананын бардык ишмердүүлүк багыттарын өркүндөтүү боюнча илимий-методикалык иштерди (аналитикалык, уюштуруучулук, консультациялык) иштер жүргүзүлөт.
- 3.15. Киргизет Китепкананын алдынкы технологиясын, илимий - изилдөө иштеринин натыйжаларын жайылтат.
- 3.16. Китепкананын тейлөөсүн жакшыртуу жана пайдалануучулардын маалыматтык мониторинг жүргүзүү максатында, социологиялык изилдөө жүргүзөт.
- 3.17. Китепкананын ишмердүүлүгү жөнүндө пайдалануучулардын маалымдуулугун камсыз кылат, кайрымдуу өнөктөш катары КУУнун статусун кармап турууга өбөлгө түзөт. Китепкананын ишмердүүлүгү жөнүндө коомдук пикирди иликтөө жүргүзөт. Китепкананын досторунун чөйрөсүн кеңейтүүгө умтулат. Китепкана аркылуу көрсөтүлүүчү жарнамалык кызмат көрсөтүүлөрдү жана маалыматтык ресурстарды уюштурат.

3.18. Китепкананын корпоративдик тармагынын кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатууну уюштурат.

3.19. Университеттин ишин кафедралар, илимий коомдук уюмдар берди координациялайт.

3.20. Китепканалар менен, илимий-техникалык маалыматтык мекемелер, архивдер, башка ишканалар жана республикалык программалардын алкагындагы уюмдар, ошондой эле, колдонулуп жаткан мыйзамдардын негизинде түзүлгөн келишимдер менен өз ара аракеттенет.

3.21. Китепкананын саясаты боюнча жогору турган инстанциялар жана китепкана аралык денгээлинде көрсөтөт, билим берүү тармагындагы жана китепкананын ишмердүүлүгүндөгү долбоорлорду түзүүгө жана иштеп чыгат.

3.22. Мындан тышкары КУУнун Уставына ылайык пайдалануучуларга карата көрсөтүлгөн кызматтык тизмесин кеңейтүү жана китепкананын социалдык-чыгармачылыгын жакшыртуу максатындагы негизги ишкердикти киргизет. Китепкана жана маалыматтык кызматтарды келишимдик негизде ишканалар жана уюмдар менен келишим түзөт. Китепкананын колдонулуп жаткан мыйзамдардын негизиндеги ишмердүүлүгүнө төмөнкүлөр кирет:

- Ректордун бекитилген буйругунун негизинде Илимий китепканалардын маалыматтык ресурстардын эрежелерине ылайык илимий ресурстарды пайдаланууга карат акы төлөнгөн көрсөтүүлөр:

- билим берүү ишмердүүлүгү;

- редакциялык-басма ишмердүүлүгүн жүргүзүү;

- дистрибьютордук иштерди жүзөгө ашыруу.

Китепкананын башка иштен түшкөн кирешелери өнүктүрүүгө китепкананын жана материалдык жактан стимулдаштыруу жана кызматкерлердин белгиленген тартипте жумуш алып барууга багытталат.

4. БАШКАРУУ. СТРУКТУРА ЖАНА ШТАТЫ. МАТЕРИАЛДЫК ТЕХНИКАЛЫК КАМСЫЗДАЛЫШЫ.

4.1 Китепкананын түзүмү штаттык кезмети, кызматтык маяналары, кошумча төлөмдөр жана кызматтык маянага 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 жана университеттин окумуштуулар кеңешинин мүчөсү болуп эсептелген директору ишке ашырат. Директор өз компетенциясынын чегинде аткарылган ишинин натыйжасы үчүн толук жоопкерчилик тартат, китепкананын бардык кызматкерлери үчүн милдеттүү болгон буйруктарды жана көрсөтмөлөрдү чыгарат.

4.3 Китепканалардын кызматкерлеринин эмгектик мамилелери Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндөгү мыйзамдары менен жөнгө салынат.

4.4 Китепкананын кызматкерлеринин мезгил-мезгили менен өтүүчү аттестациялоо тартиби Эмгек мыйзамдарында белгиленет жана университеттин ректору тарабынан бекитилген КУУнун Илимий китепканасынын кызматкерлерин аттестациялоо жөнүндөгү Жободо аныкталат.

4.5 Китепкана башкаруусуна жана анын иштөөсүнө баа берүү үчүн пайдалануучуларды тартат. Университетте китепкананын ишин эсептен чыгаруу боюнча китепкананын кеңеши, башка илимий жана окуу бөлүмдөрү менен макулдашуу үчүн комиссиянын кеңеши, комплектештирүү боюнча кафедралардын консультанттарынын кеңеши түзүлөт. Китепкананын директорунун сунушу боюнча ректор тарабынан кеңештин курамы жана комиссия бекитилет.

4.6. Китепкананын кызматкерлеринин үзгүлтүксүз кесиптик билим берүүсүнө дем берүү менен, анын кесиптик билимдерин жана көндүмдөрүн жакшыртууда китепкананын иштөөсү үчүн сак жана ыңгайлуу шарттарды түзөт.

4.7 КУУнун жетекчилиги комплекттөөнүн кепилденген каржылоосун камсыз кылат, ошондой эле, китепканага керектүү кызматтык жана өндүрүштүк жайларда колдонулуп жаткан ченемдерге ылайык, электрондук-эсептөөчү, көчүрүп-көбөйтүүчү, коммуникациялык техникалар жана чыгымдалуучу материалдар менен камсыз кылат.

4.9 Китепкана белгиленген тартиптеги уюштуруу-методикалык жана технологиялык документтерге башкарууну жүргүзөт.

5. УКУКТАРЫ, МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ

5.1 Китепкана төмөнкүдөй укуктарга ээ:

5.1.1 Жободогу көрсөтүлгөн максаттарына жана милдеттерине ылайык өз ишмердүүлүгүнүн өнүгүү мазмунунун конкреттүү формаларын жана келечегин өз алдынча аныктоого;

5.1.2 Илимий китепкана штаттык расписаниени, түзүмүн жана маалыматтык ресурстарды пайдалануу эрежелерин иштеп чыгууга;

5.1.3 Китепканага берилген каражаттарды башкарууга;

5.1.4 Фонддорду комплекттөө булактарын өз алдынча аныктоого;

5.1.5 акы төлөө фондунун чегинде бирдиктүү тарифтик торчонун негизинде кызматтык эмгек маяналарды; кызматтык маянага үстөктөрдү жана кошумча төлөмдөрдү; кызматкерлерди сыйлоо тартибин жана өлчөмүн аныктоо боюнча сунуштарды ректорго бекитүүгө берүүгө;

5.1.6 Китепканалардын фонддоруна кирүү тартибин аныктоого, аларды пайдалануучуларга кызматтык кошумча акы төлөө тизмесин жана берүүнүн тартибин аныктоого; китепкананы пайдалануу эрежелери боюнча университеттин окумуштуулар кеңеши менен макулдашууну бекитүүгө;

5.1.7 Китепкананын пайдалануучулары тарабынан келтирген зыяндын ордун толуктоону китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоого;

5.1.8 Юридикалык жана жеке жактар менен түзүлгөн келишимдердин негизинде китепкананын фондун пайдалануу шарттарын аныктоого;

5.1.9 Колдонулуп жаткан ченемдик укуктук актыларына ылайык Окумуштуулар кеңеши менен макулдашылган тартипке ылайык чыгарылган документтерди китепкананын фондунан алып таштоого жана сатууга;

5.1.10. Акы алып кызмат көрсөтүүнүн эсебинен мыйзамдарда белгиленген тартипте кошумча каржылык, анын ичинде валюталык, ресурстарды берүүнү, ошондой эле, юридикалык жана жеке жактардын ыктыярдуу кайрымдуулуктарынын жана анын ичинен чет өлкөлүктөрдү, максаттуу мүчөлүк акы төлөтүүгө тартууга;

5.1.11. Университеттин окуу пландары, программалары жана ИИИМдин тематикасы менен таанышууга. Китепкананын алдына коюлган милдеттерин чечүү үчүн зарыл болгон материалдарды жана маалыматтарды анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн алууга;

5.1.12. Китепкананын маселеси жана маалыматтык-библиографиялык ишмердүүлүгү боюнча илимий конференцияларды, кеңешмелерди жана семинарларды өткөрүү ишине түздөн-түз катышууга, университетти ар кандай мекемелерге, уюмдарга көрсөтүүгө;

5.1.13. Башка китепканалар, уюмдар белгиленген тартипте менен кат-кабар алышууну жүргүзүүгө;

5.1.14. Китепкананын ишин федералдык жана регионалдык программаларды өнүктүрүүнү конкурстук негизде ишке ашырууга же башкаларга катышууга;

5.1.15. Китепкананын жалпысынан жана айрым түрлөрүнүн, анын ишин фонддорду өнүктүрүүгө карата түрдүү гранттарды алууга;

- 5.1.16. китепканалар жана башка мекемелер тарабынан келишимдик негизде белгиленген тартипте менен кызматташууну жүзөгө ашырууга;
- 5.1.17. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте, китепкананын алдында камкорчулук жана башка кеңештерди түзүүгө, китепкана бирикменин, коомдук жана(же) кесиптик союздар, ассоциациялар, бирикмелеринин, фонддоунун мүчөсү болууга,;
- 5.1.18. Китепканалардын жана башка мекемелери жана уюмдары, чет мамлекеттердин белгиленген тартипте менен кызматташууну жүзөгө ашырууга, анын ичинен эл аралык китеп алмашууну жүргүзүүгө, белгиленген тартипте эл аралык уюмдарга катышууга, эл аралык китепкана жана башка программаларды ишке ашырууга;
- 5.1.19. Китепкананын ишмердүүлүгүн жакшыртууга багытталган максаттарын жетүүгө, ошондой эле, пайдалануучуларды тейлөөнүн маалыматтык-китепканалык башка иштерин жүзөгө ашырууга. (Ушул Жобонун 22.3-п кара).
- 5.2. Китепкананын милдеттери:
- 5.2.1. Пайдалануучуларга тейлөө жана кызмат көрсөтүүнүн жогорку сапатын көрсөтүүгө;
- 5.2.2. Материалдык жана адам ресурстары сарамжалдуу пайдаланууга;
- 5.2.3. Белгиленген тартипте университети жана жогору турган инстанциялардын алдында отчет берүү.
- 5.3. Китепкана мыйзамдарда белгиленген тартипте жоопкерчилик тартат:
- 5.3.1. Китепкананын фонддорунун, жайларынын жана жабдууларынын сакталышына;
- 5.3.2. Компетенциясына таандык функцияларды аткарбагандыгы үчүн.
- 5.3.3. Китепкананын кызматкерлери колдонулуп жаткан мыйзамдарына ылайык зыян келтирүүгө күнөөлүү болсо материалдык, административдик жана башка жоопкерчилик тартышат.


6. АЗЫРКЫ ЖОБОГО КАРАТА ӨЗГӨРТҮҮЛӨРДҮ ЖАНА ТОЛУКТООЛОРДУ КИРГИЗҮҮ


Китепкананын ишмердүүлүгүнүн максаттарына жана мазмунуна жараша бул жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилет, китепкананын директору жана университеттин окумуштуулар кеңештери тарабынан каралат, белгиленген тартипте ректор тарабынан бекитилет жана катталат.

Макулдашылды:

Адамзатка тишелүү ресурстарды укуктук жактан камсыздоо, жана иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн начальниги

Укуктук жактан камсыз кылуу секторунун башчысы

 А.А. Жайнакова

 Р.К.Токтоналиев