

Кыргыз Республикасынын илим, билим берүү жана инновациялар министрлиги
С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети

БЕКИТИЛДИ

С.Нааматов атындагы НМУнун
ректору, профессор



Исабеков Т.А.

“ ” 2025-ж.

Окумуштуулар кеңешинин

“ 15 ” 09 2025-ж.

№ 2 протоколу

С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин
Ж.Саалаев атындагы илимий китепканасы жөнүндө

ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1.1. Ж.Саалаев атындагы илимий китепканасы (мындан ары Китепкана) С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин (мындан ары Университет) структуралык бөлүмдөрдүн бири катары окуу-тарбиялык процессин жана илимий изилдөөлөрдү документтер жана маалымат менен камсыз кылып, ошондой эле билимди, руханий жана интеллектуалдык баарлашуу, маданиятты жайылтуу борбору болуп саналат.

1.2. Университет китепкананын негиздөөчүсү катары анын ишмердүүлүгүн каржылайт жана мыйзамдарга ылайык ошол ишмердүүлүгүн көзөмөлдөйт.

1.3. Жобо төмөнкү ченемдик укуктук актылардын негизинде иштелип чыккан жана төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамын (2023-жылдын 11-августу №179);

- Кыргыз Республикасынын “Китепкана иши жөнүндө” мыйзамын (1998-жылдын 16-ноябры № 145);

- Университеттин уставын;

- ушул Жобону;

- Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлиги

ошондой эле ректордун буйруктарын, тескемелерин жана башка ченемдик-укуктук актыларын.

1.3. Китепкана ректорго, илим, инновация жана эл аралык байланыштар проректоруна баш ийет.

1.4. Китепкананын ишин китепкананын директору жетектейт, аны жетектеген проректордун сунушу жана макулдугу аркылуу Университеттин ректорунун буйругу менен кызматка дайындалат жана Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамына ылайык кызматтан бошотулат. Китепкананын директорунун негизги функциялары, укуктары жана милдеттери кызматтык нускамада белгиленген.

1.5. Китепкананын директору кызматына жогорку кесиптик билими жана адистиги боюнча 5 жылдан кем эмес иш стажысы бар адам дайындалат.

1.6. Китепкананын штаттык саны ага жүктөлгөн милдеттерди эске алуу менен Университеттин жетекчилиги тарабынан белгиленет. Штаттык ырааттама Университет тарабынан белгиленген тартипте бекитилет.

1.7. Китепкананын кызматкерлеринин милдеттери, укуктары, жоопкерчиликтери жана квалификациясына талаптар тиешелүү кызматтык нускамаларда көрсөтүлгөн.

1.8. Китепкана фондуна кирүү тартиби, негизги кызматтардын тизмеси жана аларды көрсөтүү шарттары “Китепкананы пайдалануу эрежелери” менен аныкталат.

1.9. Китепкана өзүнө жүктөлгөн милдеттерди Университеттин бардык бөлүмдөрү менен биргеликте чечет.

2. Милдеттери

2.1. Илимий маалымат менен камсыз кылуу:

- студенттерди, окутуучуларды жана изилдөөчүлөрдү керектүү илимий жана академиялык адабияттар менен камсыз кылат.

2.2. Окуу процессин колдоо:

- окуу планындагы сабактарга, программаларга жана курстарга ылайык маалыматтык ресурстарды сунуштайт.

2.3. Илимий ишмердүүлүктү колдоо:

- аспиранттардын, магистранттардын жана изилдөөчүлөрдүн илимий иштерине керектүү маалымат булактары менен тааныштырат.

2.4. Маалыматтык сабаттуулукту өнүктүрүү:

- окурмандарга маалыматты издөө, баалоо жана пайдалануу боюнча окутууларды өткөрөт.

2.5. Электрондук ресурстарга жеткиликтүүлүк:

-керектүү маалыматтык - китепканалык ресурстардын электрондук түрүн топтоо, сактоо жана пайдаланууну уюштурат.

-маалыматтык-телекоммуникациялык өзгөрүүлөргө жараша электрондук ресурстардын абалын жакшыртат.

2.6. Маалыматтарды топтоо, сактоо:

- илимий эмгектерди, диссертацияларды, студенттик иштерди жана башка материалдарды топтойт, сактайт.

2.7. Китепкананын фондун үзгүлтүксүз жаңылоо:

- заманбап, актуалдуу жана сапаттуу адабияттар менен китепкана фондун толуктайт.

2.8. Окурмандарга кызмат көрсөтүү:

- Китепкананын бардык пайдалануучуларын китепканалык жана маалыматтык-библиографиялык жактан тейлейт.

3. Түзүмү

3.1. Китепкананы Университеттин ректору тарабынан дайындалган директор башкарат. Китепкананын директору:

- Китепкананын ишин уюштурат жана Китепканага жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы үчүн толук жоопкерчилик тартат;
- өз компетенциясынын чегинде Китепкана боюнча бардык кызматкерлер үчүн милдеттүү болгон тескемелерди чыгарат жана алардын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Китепкана фондунун жана китепкананын башка мүлкүнүн сакталышын уюштурат жана көзөмөлдөйт;
- Китепкананын отчеттук маалыматтарынын тактыгы үчүн жоопкерчилик тартат;
- башка китепканаларда, мекемелерде жана уюмдарда, анын ичинде эл аралык китепканалык иш чараларда Китепкананын атынан чыгат;
- башка китепканалар, мекемелер жана уюмдар менен белгиленген тартипте кат алышууну жүргүзөт.

3.2. Китепкананын төмөнкү түзүмдөн турат жана иш алып барат:

➤ **Китепкана фондун топтоо жана иштеп чыгуу бөлүмү:**

- жаңы келген китептерди, журналдарды, ж.б. материалдарды библиографиялык жазуу менен, ошондой эле техникалык жактан иштеп чыгуу;

- системалык каталогдорду жана маалымат базалары менен иштөө;

- маалымат ресурстарын камсыз кылуу жана уюштуруу.

➤ **№1, №2 Окуу залдары:**

- китептерди берүү, заказдарды аткаруу, окурмандарга кеңеш берүү, маалымат издөөгө көмөк көрсөтүү менен тынч жана ыңгайлуу шартта окуу жана изилдөө жүргүзүүгө мүмкүнчүлүк түзүү;

- китепкана фондун жеринде колдонууга шарт түзүп, маалыматтык-библиографиялык кызмат көрсөтүү;

- маданий-агартуучулук иш-чараларды уюштуруу, өткөрүү.

➤ **Абонемент бөлүмү:**

- окурмандарды керектүү адабияттар менен камсыздап, аларды китептерди жана башка маалымат булактарын үйгө убактылуу пайдаланууга берүү;

- китепкана фондун иргеп, сактап, өз убагында кайтарылышын көзөмөлдөйт жана маалыматтык-библиографиялык жардам көрсөтүү;

- жаңы келген адабияттарды жайылтуу, окурмандарды маалымдап туруу.

➤ **Электрондук зал:**

- колдонуучуларды маалыматтык технологияларды, издөө системаларын жана электрондук базаларды колдонууга үйрөтүү;

- колдонуучуларга техникалык жардам көрсөтүү (каттоо, кирүү, маалыматты жүктөө ж.б.);

- компьютер жана интернет менен камсыздоо – санариптик сабаттуулукту өнүктүрүүгө жана онлайн билим алууга жардам берүү;

- электрондук маалыматтарды табуу боюнча семинар, мастер-класстарды өткөрүү.

➤ **Электрондук ресурстар жана санариптештирүү бөлүмү:**

- китепкананын басма түрүндөгү материалдарын (китептер, кол жазмалар, газеталар, журналдар) санарип форматка өткөрүү;

- санарипке өткөн материалдарды электрондук архивге жайгаштыруу;

- репозиторий түзүү;

- окутуу жана консультация, студенттерге, окутуучуларга, изилдөөчүлөргө электрондук ресурстарды туура колдонууга үйрөтүү;

4. Функциялары

4.1. Жеке жана тобу менен тейлөө ыкмаларын колдонуп, окуу залдарында, абонементтерде бирдиктүү окуу билети менен окурмандарды тейлөөнү уюштурат.

4.2. Негизги китепканалык кызматты акысыз түрдө көрсөтөт:

- каталог, картотека жана башка китепканалык маалымдоо формалары аркылуу китепканалык фондунун түзүмү жөнүндө толук маалымат менен камсыз кылат;

- документтерди издөөдө консультациялык жардам көрсөтөт;

- китепкана фондунан убактылуу пайдаланууга документтерди берет;

- электрондук-китепканалык системаларга, маалыматтык-маалымдама жана издөө системаларына, башка маалыматтык ресурстарды пайдаланууга жол берет;

- башка китепканалардан китепкана аралык абонемент боюнча документтерди алат;

- Университеттин окуу жана илимий ишине жардам берүүдө адабияттардын библиографиялык тизмесин түзөт, тематикалык, даректик жана башка маалыматтык маалымдамаларды, библиографиялык баяндамаларды аткарат.

4.3. Университеттин окуу дисциплиналарынын профилине, тематикалык илимий-изилдөө иштерине ылайык тематикалык пландуу топтоонун негизинде фондуну камсыздайт. Илимий, мезгилдүү, маалымдамалык, көркөм адабият, окутуу программаларга, курстарга ылайык басма жана электрондук ресурстарды алууда муктаждамаларды даярдайт.

4.4. Өз алдынча китепкана фондун толуктоонун булактарын аныктайт.

4.5. Китепкана фондун жайгаштырат, эсептөө, текшерүү жүргүзөт. Аны калыбына келтирип (реставрация) сактоону уюштурат.

4.6. Ченемдик-укуктук документтерге таянуу менен китепканалык фондунан (айрылып, тытылган, эскилиги жеткен, мазмуну жактан маанисин жоготкон) китептерди, документтерди чыгыштайт.

4.7. Маалыматтык-библиографиялык маданиятты жайылтууда окурмандарды автоматташтырылган китепканалык-маалыматтык системалар, маалыматты издөөнүн заманбап ыкмалары тууралуу окууларды окурмандарга уюштурат.

4.8. Алдынкы китепканалык технологияны ишке киргизет. Окурмандардын кызыкчылыгын окуп үйрөнүү максатында изилдөөлөрдү жүргүзөт.

4.9. Китепкана кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу системасын уюштурат.

4.10. Университеттин факультет, кафедралары, башка бөлүмдөрү, коомдук уюмдар менен иш алып барат. Региондогу китепканалык-маалыматтык тармактардын ишине катышат.

4.11. Маданий-агартуу, тарбиялык иш чараларды уюштурат: китептин бет ачарлары, жолугушуулар, тегерек стол маектери, китеп көргөзмөлөр, окурмандардын конференциялары ж.б.

5. Укуктары

5.1. Китепкана өзүнүн жана Университеттин аталышы, өзүнүн символдору, эмблемасы жана башка реквизиттери жазылган мөөргө, штампка ээ болууга укуктуу.

5.2. Маалыматтык ресурстарды түзүү, башкаруу укугу:

- окуу жана илимий процессти толук, анык маалымат менен камсыз кылуу үчүн керектүү адабияттарды, электрондук ресурстарды жана маалымат базаларын түзүүгө, тандоого жана башкарууга.

5.3. Китепкана фондду башкаруу жана өнүктүрүү укугу:

- китепкана фондун түзүү, кайра иштеп чыгуу, инвентаризация жүргүзүү жана чыгыштоого.

5.4. Кызмат көрсөтүүнүн эрежелерин аныктоо укугу:

- китепканадан пайдалануунун эрежелерин жана ички тартипти белгилөөгө.

5.5. Жаңы технологияларды жана кызматтарды киргизүү укугу:

- китепканалык-электрондук системаларды киргизүү, санарип репозиторийлерди автоматташтырылган издөөлөрдү жана башка инновациялык ыкмаларды колдонууга.

5.6. Университеттин жетекчилигине сунуш киргизүү укугу:

- Китепкананын ишмердүүлүгүн өнүктүрүү, жаңы адабияттарды алуу, эски адабияттарды чыгыштоо, материалдык-техникалык базаны чыңдоо, электрондук ресурстар менен камсыз кылуу боюнча сунуштарды киргизүүгө.

5.7. Кесиптик кызматташуу укугу:

- башка китепканалар, билим берүү жана илимий мекемелер менен кызматташууга жана маалымат алмашууга.

- Китепкананын кызматкерлери кадрлардын квалификациясын жогорулатуу жана кайра даярдоо боюнча окуу жайларында, жогорку окуу жайларында, илимий-изилдөө институттарында жана башка ата мекендик жана чет өлкөлүк алдыңкы илимий-өндүрүштүк уюмдарда өздөрүнүн квалификациясын жогорулатууга.

5.8. Окурмандардан Китепканадан пайдалануу эрежелерин сактоону талап кылуу укугу:

- Китепкананын тартибин, эрежелерин бузган окурмандардан жоопкерчилик талап кылууга.

6. Башка түзүмдүк бөлүмдөр менен өз ара байланыш мамилелери

6.1. Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара байланыш ушул Жобого ылайык Китепканага жүктөлгөн милдеттерди аткаруу үчүн уюштурулат жана ишке ашырылат.

Өзүнүн ишмердүүлүгүндө Китепкана төмөнкүлөр менен өз ара аракеттенет:

6.2. Сырткы мекемелер менен:

- китеп сатуу жана басма уюмдары — адабияттарды сатып алуу маселелери боюнча;
- китепканалар үчүн программалык камсыздоону иштеп чыгуучу жана жайылтуучу уюмдар – тиешелүү продукцияны сатып алуу жана пайдалануу маселелери боюнча;
- облустук, шаардык китепканалар менен кызматташуу;

6.3. Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен:

- Адам ресурстарын башкаруу жана укуктук камсыз кылуу бөлүм - жумушка алуу жана бошотуу, эмгек өргүү ж.б. эмгек маселелери боюнча; кириш жана чыгыш каткабарларын өз убагында кабыл алууну жана жөнөтүүнү уюштуруу маселелери боюнча;
- Окуу бөлүм - окуу дисциплиналарынын жумушчу программалары, окуу адабияттарынын тартибин координациялоонун окуу пландары жана кесиптик билим берүү программаларынын китеп менен камсыз болушун аныктоо маселелери боюнча;
- Колледждер/факультеттер, кафедралар- Китепкананын фондун толуктоо жана эскирген адабияттарды чыгыштоо маселелери боюнча; китепкананын өз функцияларын аткаруусу үчүн зарыл болгон маалыматтарды алмашуу, жыйнактарды басылмалар (документтер) менен толуктоо маселелери боюнча;
- Санариптештирүү бөлүмү - китепкананын техникалык жабдууларын камсыздоо жана оңдоо маселелери боюнча;
- Эсеп бөлүмү – каржы маселелери боюнча; -Китепкананын ишин материалдык-техникалык камсыздоо маселелери боюнча; товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү берүүчүлөр менен келишимдерди жана ченемдик документтерди макулдашуу жана кол коюу маселелери боюнча;
- Илим жана инновация борбору- китепкананын фондун университеттин окумуштууларынын басма жана электрондук түрдө басылмалары менен толуктоо маселелери, илимий иш чараларды уюштуруу боюнча;

7. Жоопкерчилиги

7.1. Китепкана кызматкерлери Китепкананын имаратына, мүлкүнө, материалдык-техникалык базасына, китепкана фондунун сакталышына жооптуу.

7.2. Китепкананын компетенциясына тийиштүү функциялардын толук аткарылышына жооптуу.

7.3. Китепкана кызматкерлеринин жоопкерчиликтери кызматтык нускамада аныкталат.

8. Жыйынтыктоо

8.1. Китепкананын директорунун сунушу менен ушул жобого өзгөртүүлөр, толуктоолор киргизилиши мүмкүн, алар Университеттин Окумуштуулар Кеңешинин чечиминин негизинде ректор тарабынан бекитилгенден кийин күчүнө кирет.

8.2. Китепкананы ирилештирүү же жоюу Университеттин Окумуштуулар Кеңешинин чечиминин негизинде ректордун буйругу менен нормативдик-укуктук актылардын чегинде ишке ашырылат.

8.3. Ушул Жобо Университеттин Окумуштуулар Кеңешинин чечиминин негизинде ректор тарабынан бекитилгенден кийин күчүнө кирет.