

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги

С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети

«Бекитемин»



С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик
университетинин ректору, профессордун
милдетин аткаруучу

Э.М. Байбагышов

« 19 » январь. 2023ж.

С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин
илимий китепканасынан пайдалануу эрежелери

НАРЫН

2023-ж.

Жалпы жобо.

1. С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин илимий китепканасы окуу-тарбия процессин жана илимий изилдөөлөрдү документтер, маалымат менен камсыз кылган, структуралык бөлүнүш болуп эсептелет. Негизги ишмердүүлүктүн түрлөрү-китепканалык, библиографиялык, маданий - агартуучулук жана маалыматтык. Китепкана өзүнүн ишмердүүлүгүн НМУнун Уставына жана Китепкананын Жобосунун негизинде иш алып барат.

2. Ушул китепканадан пайдалануу эрежелери (мындан ары эрежелер) Илимий китепкананын Жобосуна ылайык иштелип чыкты.

3. Ушул эрежелер Китепкана менен пайдалануучулардын (физикалык, юридикалык жактар) мамилесин, укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчилигин жөнгө салат.

4. С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин илимий китепканасы (мындан ары китепкана) студенттерди, аспиранттарды, докторант, илимий кызматкерлерди, окутуучуларды, университеттин башка кызматкерлерин маалыматка, билимге, маданий баалуулуктарга бирдей, толук жетишине, бош убактысын туура пайдаланууну, пикир алмашууну үзгүлтүксүз билим алуусун уюштурат.

5. Маалыматтык-китепканалык тейлөө окуу залдарында, абонементте, алыстан жетүү web-сайт, социалдык тармактар (Facebook, Instagram, Телеграмм), электрондук почта, документтерди электрондук түрдө жеткирүү түрүндө ишке ашырылат. Мекемелер, уюмдар (юридикалык жактар) келишимдердин, ошондой эле китепкана аралык абонементтин негизинде тейленет.

6. Китепканага кирүү окурмандын билети жана НМУнун кызматкеринин күбөлүгүн көрсөтүү менен киргизилет.

7. Китепкана иштөө графигине ылайык ишемби, жекшемби жана майрам күндөрүнөн башка күндөрү ачык. Виртуалдык пайдалануу күнү түнү. Адрес: 722900, Нарын ш., Ленин көчөсү 127. Интернеттеги адрес: <http://www/nsu.ru>; library@nsu.kg

1. Китепканага жазылуунун шарттары жана тартиби:

1.2. Китепканалык тейлөөгө муктаж болгон ар бир окурман, курагына, улутуна, билимине, социалдык абалына, саясий көз карашына, динге болгон мамилесине карабастан китепканалык тейлөө укугуна ээ.

1.2. Китепканага жазылуу паспорттун же аны алмаштыруучу документтин негизинде жүргүзүлөт.

1.3. Китепканага жазылууда окурманга окурмандын билети берилет. 1-курска кирген

студенттерге 4 жылга, окууну бүтүп кеткиче жарай турган окуу билети берилет.

1.4. Аспиранттарга, магистранттарга, окутуучуларга жана башка окуу жайдын кызматкерлерине күбөлүк же кадрлар бөлүмү тарабынан алынган маалым кат аркылуу окуу билети берилет.

1.6. Окурман тууралуу персоналдык маалыматтар окурмандын формулярына толтурулуп, анын макулдугу менен «Китепкананын эрежелерин аткарууга милдеттенем» деген графага кол коюсу менен тастыкталат. Окурмандык билеттин баасы пайдалануучу тарабынан төлөнөт.

1.7. Окурман тууралуу персоналдык маалыматтар конфиденциалдуу маалымат болуп эсептелет жана анын купуялуулугун бузууга тыюу салынат.

1.8. Маалыматтык-китепканалык тейлөө максатта окурмандык формулярга төмөндөгү маалыматтар киргизилет:

- фамилиясы, аты жөнү;
- паспорттук маалыматтар (серия, номер);
- жашаган жери;
- телефон, электрондук почтанын адреси;
- окуган жери;
- окурмандын кол тамгасы;
- толтурулган күнү.

1.8. Пайдалануучу тарабынан окурмандык билет жоголсо же жарабай калса, акысын төлөйт жана ага дубликат берилет.

2. Пайдалануучулардын укуктары:

2.1. Китепкананын пайдалануучулары төмөнкү укуктарга ээ:

- керектүү документтерди, маалыматты бардык окуу залдардан, абонементтен акысыз алууга;
- каталогдор системасы жана китепкана маалыматтарынын башка формалары аркылуу китепкана фонддорунун курамы жөнүндө акысыз толук маалымат алууга;
- маалымат булактарын издөөдө жана тандоодо акысыз консультациялык жардам алууга;
- китепкана фондунан убактылуу пайдаланууга ар кандай документти акысыз алууга;
- башка китепканалардан китепканалар аралык абонемент боюнча документтерди жана алардын көчүрмөлөрүн алууга;
- интернетти колдонууга анын ичинде Wi-Fi аркылуу дагы;
- лицензиясы бар толук текстүү базалардан колдонууга;
- китепкананын иш чараларына катышууга;

- китепкана менен бирдикте окурмандардын кызыкчылыктары боюнча клубдарды, окурмандардын уюмдарын түзүүгө;

2.2. Пайдалануучулар маалыматтык-китепканалык кызмат көрсөтүүлөрдүн түрлөрүнөн бекер пайдаланышат. (Тиркеме 1.);

- китепкананын жетекчилигине сунуш, пикир, даттануу менен кайрылууга, окуу залдарында китепкананын ишмердүүлүгүн оптималдаштыруу боюнча сунуштарды берүүгө;

- окуу залдарында техникалык каражаттарды (ноутбук, калькулятор, аудиоплейер, фотоаппарат) колдонууга;

- окуу жана илимий иштерге керектүү китеп жана материалдарды алып кирүүгө.

3. Китепканада окурмандардын милдеттери:

3.1. Ушул эрежелерди так сактоого жана бекитилген иштин тартибин сактоого;

3.2. Китепканага кирүүдө окурмандын билетин көрсөтүү жана аны жоготуп жиберсе китепканачыга билдирүү;

3.3. Документтерди алып жатканда аны карап, дефектилер болсо китепканачыга билдирүү;

3.4. Белгиленген тартипте документтерди жана техникалык жабдууларды убагында кайтаруу; Керек учурда узартуу, уруксатсыз документти китепканадан сыртка алып чыгууга жол берилбейт.

3.5. Китепканага келтирилген зыяндын ордун толтуруу: жоголгон, айрылган китеп/техникалык жабдуу өзүнө барабар же акчалай компенсация менен, эксперттик комиссиянын баалаган чечиминин негизинде;

3.6. Алган документтерин кароосуз калтырбоо, китепканадан чыгарда китепканачыга алган документтерин толук өткөрүү.

3.7. Университеттен кеткенде китепкананын документтерин жана окурмандын билетин тапшыруу;

3.8. Китепкананын кире беришинен үстүнкү кийимин чечүү жана чоң рюкзак, сумкаларды калтыруу;

3.9. Эрежелерди сактабаган пайдалануучуларга китепкананын кызматкерлери тарабынан эскертүүлөр берилет, муктаждык чыккан учурда окурмандын билетин кайра кайтарып алуу;

3.10. 30 күн ичинде, китепканага кызматын, жашаган жерин, фамилиясын, телефон номерин өзгөртсө билдирүү.

3. 11. Окурмандар китепканадан тейлөө укугунан китепкана аныктаган төмөндөгү учурларда ажыратылат:

- бир эле эмес бир нече жолу алган документти кайтарбаса, узак убакытка пайдаланса;
- китепкананын мүлкүнө атайын зыян келтирсе;
- келтирилген зыянды кайра ордуна келтирүүдөн баш тартса;
- китепкананын кызматкерлерине жана пайдалануучуларга китепкананын ишмердүүлүгүнө жолтоо кылып этиканы сактабаса.

4. Пайдалануучуларга тыюу салынат:

- 4.1. Окуу жана компьютердик залда үнүн бийик чыгарып мобилдик байланышууга;
- 4.2. Колдонуп жаткан документти айырууга, чийүүгө, барактарын бүктөөгө, китеп, газета-журналдарды ордунан алмаштырууга;
- 4.3. Китепканага тиешелүү документтерди окуу формулярына жаздырбай алып чыгууга;
- 4.4. Каталогдогу карточкаларды, бөлгүчтөрдү сууруп алууга;
- 4.5. Окуу залдарда китепкананын жетекчилигинин макулдугусуз лекция, экскурсия, фото, видео, кинолорду тартууга, жарыяларды, плакаттарды жана башка продукцияларды илүүгө, жайгаштырууга;
- 4.6. Компьютердин конфигурацияларын өзгөртүүгө, программаларды отургузууга.

5. Пайдалануучулардын жоопкерчилиги:

- 5.1. Ушул эрежени бузган жана китепканага зыян алып келген пайдалануучу КРнын мыйзамдарына жана ушул эрежеге ылайык жоопкерчилик тартат.
- 5.2. Эрежени бузган пайдалануучуларды Китепкананын жетекчилиги китепканадан 1 айдан 3 айга чейин колдонуу укугунан ажыратат. Ал эми документ пайдалануучу тарабынан уурдалса же колдонууга жарабай калса китепкананын эксперттери тарабынан материалдык зыянды тургузуу менен пайдалануу укугунан ажыратылат.
- 5.3. Ушул эрежени сактабаган пайдалануучуларга китепканачы өзүнүн ыйгарым укутарынын чегинде эскертип, ал эми муктаждык чыккан учурда окурмандык билетин алууга болот.

6. Китепкананын укуктары жана жоопкерчилиги.

- 6.1. Китепкана өз ишмердүүлүгүндө пайдалануучулардын укугун ишке ашырат; анын ичинде китепканалык фондуга эркин тандоо, китепкананын Жобосуна, ушул эрежеге ылайык китепканалык тейлөө.

6.2. Китепкана милдеттүү:

- Ушул эрежеде көрсөтүлгөн пайдалануучулардын укугун камсыз кылуу.
- Китепкананын Жобосуна жана башка стандарттарга, мыйзамдардын талабына ылайык китепканалык фондуну белгиленген тартипте сактоо, колдонуу жана учетун жүргүзүү.
- Фондуну жана көрсөтүлгөн кызматтарды пропогандалоо, китеп окууну алга жылдыруу, китеп окуу маданиятын калыптандыруу, керектүү материалдарды шаардын социалдык группаларына сунуштоо.
- Окуу жана илимий иштерди адрестүү, максатуу маалыматтар менен камсыз кылуу.
- Бардык кызматтар тууралуу маалымат берүү, Интернет, жаңы технологиялардын жардамы менен электрондук ресурстардын ассортименти көбөйтүү, маалыматтык муктаждыктарды толугу менен канаатандыруу.
- Суралып фондуда жок адабияттарды китепкана аралык абонемент аркылуу аткаруу, керектүү маалыматты издөөдө жардам көрсөтүү, китеп көргөзмөлөрдү жана башка массалык иш чараларды өткөрүү, каталогдорду колдонууну сунуштоо.
- Окурмандык билетти берерде ушул эреже менен тааныштыруу.
- Окуу залдарда оптималдуу шарттарды түзүү.
- Өзгөчө кырдаалда пайдалануучулардын коопсуздугун камсыз кылуу.
- Пайдалануучулардын персоналдык маалыматтарынын купуялуулугун сактоо.
- Китепкананын имаратын санитардык абалда, өрткө каршы коопсуздук эрежелерин, тартипти, эмгекти коргоонун нормаларын сактоого.

7. Китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги:

НМУнун илимий китепканасынын Жобосуна жана функционалдык милдеттерине ылайык пайдалануучуларды сапаттуу тейлөөнү уюштурат.

8. Китепкананын бөлүмдөрүнүн пайдалануу эрежелери.

8.1. Абонементтен колдонуунун эрежелери:

Абонемент-китепкананын структуралык бөлүмү, документтерди убактылуу пайдаланууга, белгиленген тартипте китепканадан сырткары алып жеке тейлөөнү жүргүзөт.

- Окурман бир эле убакта 5 же андан көп нуска китепти 3-15 күнгө чейин ала алат. Эгерде ал китептер суралбаса китепканага келип же телефон аркылуу колдонуу мөөнөтүн узартат.
- Документти кайтарып бергенде китепканачы китептин паспортун алып, китепти тастыктап өткөрүп алат.
- Китепканачы телефон аркылуу же жазуу түрүндө алган документти кечиктирсе 20 күн өткөндөн кийин окурманды эскертет.

- Окурмандын формуляры китепканалык учет, статистика боюнча милдеттүү форма болуп эсептелет. Ага берилген документтин датасы, берилиши, өткөргөндүгү тууралуу маалыматтар киргизилип кол кою менен тастыкталат. Окурмандын колуна берилбейт.

- Адабияттардын цифралуу түрдөгү нускалары. (цифралуу алып жүрүүчүлүрдөгү жазуулар), үн-видеого жазылган материалдар, угуу, окуу үчүн окуу залында жана китепканадан сырткары берилет. Ал эми көрүү үчүн видео материалдар китепкананын ичинде гана берилет.

8.2. Окуу залында колдонуунун эрежелери:

- Окуу залдары бардык окурмандарды тейлейт.

- Берилген документтердин санына чек коюлбайт.

- Сейрек кездешүүчү, бир гана нускадагы адабияттар, мезгилдүү басылмалар, энциклопедиялар, справочниктер, сөздүктөр, кодекстер окуу залында гана пайдаланылат.

8.3 Медиатека, электрондук залда колдонуунун эрежелери:

- Электрондук зал китепкананын пайдалануу эрежелерин сактоо менен иштей турган атайын бөлүм.

- Иш баштоонун алдында керектөөчү инструктаждан өтүүсү керек, болбосо өз алдынча иштөөгө уруксат берилбейт.

- Компьютерлерди күйгүзүү, өчүрүү, тышкы жана ички туташтыруу, программаларды жок кылуу, орнотуу, операциялык системаларды отургузуу, жок кылуу, алардын конфигурацияларын өзгөртүү, ар түрдүү ремонттук иштер китепкананын кызматкерлери аркылуу гана жүргүзүлөт.

- Компьютерде иштөө өз алдынча жүргүзүлөт. Китепкананын кызматкери иш ордун даярдап берет. Бүткөндөн кийин пайдалануучу өзүнүн иш файлдарын компьютерден жок кылуусу зарыл.

- Пайдалануучуга компьютердин конфигурациясын, параметрлерди өзгөртүүгө кандайдыр бир программаларды отургузууга, компьютердин иш столунда заставканы өзгөртүүгө тыюу салынат.

- Автордук укук боюнча мыйзамдуулуктун нормаларын бузууга тыюу салынат.

- Пайдалануучу компьютердик техника бузулса өз алдынча ондобой, бөлүмдүн кызматкерине кайрылышы керек.

- Жеңилдик алган окурмандар компьютерге кезексиз отургузулат. (мүмкүнчүлүгү чектелген окурман).

- Электрондук документтерге пайдалануучу регистрациядан бир жолу өтүп, логин, сыр сөз алып, китепканадан сырткары жерлерде да пайдалана алышат.

- Көмпьютердик залдын эрежелерин бузган пайдалануучулар көмпьютерге отуруп колдонуудан четтетилет.

9. Китепкананын электрондук ресурстарын колдонуудагы шарттар.

9.1. Окурман милдеттүү:

- Китепканалык-маалыматтык ресурстарды жана көмпьютердик коммуникацияны билим алууга, маданий жактан өнүгүүгө, профессионалдык ишмердүүлүгүндө жана ошондой эле мыйзамга каршы келбеген башка максаттарда колдонот.
- Электрондук жабдууларга, электрондук документтерге, техникалык каражаттарга жана китепкананын электр түйүндөрүнө аяр мамиле жасоо.

9.2. Окурман укуктуу:

- Китепкананын пайдалануу эрежелерине ылайык китепканалык маалыматтык ресурстарды колдонууда көмпьютердик коммуникацияны пайдаланууга.
- Китепкананын электрондук ресурстарды жана техникалык каражаттарды колдонууда жардам алууга.

9.3. Китепкана милдеттүү:

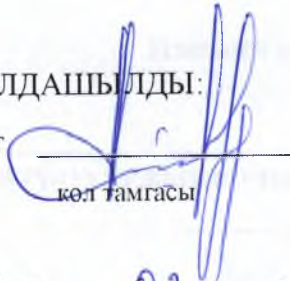
- Окурмандарды китепканада маалыматтык коммуникациялык технологияларды колдонуу, маалыматтык системалар менен тааныштыруу.
- Окурмандарга маалыматтык коммуникациялык технологияларды колдонууда көмөк көрсөтүү.
- Электрондук ресурстарды колдонгон бөлүмдү жана жабдууларды санитардык нормага ылайык таза, өрткө каршы коопсуздукту, эмгекти коргоонун эрежелерин туура сактоого.

9. 4.Китепкана укуктуу:

- Китепкананын жабдыктарын, электрондук ресурстарды, маалыматтык коммуникациялык технологияны колдонуунун шарттарын аныктоочу документтерди иштеп чыгууга жана бекитүүгө.
- Электрондук кызмат көрсөтүүнүн ар кандай түрлөрүн сунуштоого.
- Электрондук ресурстарды, маалыматтык коммуникациялык технологияны колдонуунун эрежелерин шарттарын бузган пайдалануучуну колдонуу мүмкүнчүлүгүнөн ажыратууга чейин киргизүү.

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

Юрист


көл тамгасы

К. Омурбаев

аты жөнү

" 24 " 02 2023ж.

С. Нааматов атындагы Нарын
мамлекеттик университетинин
илимий китепканасынын директору:





Г. А. Кыдыралиева

Көрсөтүлүүчү кызматтын түрү.	Көрсөтүлүүчү кызматтын орду.
Китепке заказ берүү, брондоо.	Абонемент, окуу залдары
Тема, далилдерди тастыктоо болгон окуялар боюнча суроолорду аткаруу.	Окуу жана электрондук залдар
Башка китепканалардан документтерди же алардын көчүрмөлөрүн алып берүү.	Китепкана аралык абонемент. Тейлөө бөлүмдөр.
Китепканага катталуу.	Окуу зал. абонемент.
Документтерди ББК, УДК менен иштеп чыгуу. Электрондук каталогго жайгаштыруу.	Топтоо жана кайра иштеп чыгуу бөлүмү.
Окутуучуларды, аспирант, илимий кызматкерлерди жаңы түшкөн чыгарылыштар, басылмалар жана аралыктан колдонуу базалары, китепкананын кызматтары жана мүмкүнчүлүктөрү тууралуу маалымдоо.	Китепканачылар.
Он-лайн консультация берүү	Электрондук зал
Реферат, курстук, дипломдук иштерди диссертацияларды жазууда, маалымат булактарын издөө жана пайдаланууну сунуштоо.	Китепканачылар.
Китепканалык маалыматтык базалар менен иштөөдө консультация берүү.	Окуу, электрондук залдар, абонемент.
Электрондук каталогдон колдонуу мүмкүнчүлүгүн пайдалануу.	Электрондук зал.
Студенттерге маалыматтык маданиятты, аспиранттарга маалыматты издөөнүн заманбап ыкмаларын, окутуучулар менен китепканачыларга электрондук ресурстар менен иштөөнү үйрөтүү.	ЭКА, китепкана.
Басма жана электрондук ресурстардын ачыктыгын камсыздоо	Китепкана

Илимий жана билим берүү ресурстарынын алыскы жана локалдык маалымат базаларына анын ичинде электрондук каталогго ачык жол берүү.	Окуу залдары.интернетке кирип китепканачылардын жардамы менен.
Китепканалык фондунун түзүмү, алфавиттик, сисемалык, электрондук каталогдор боюнча толук маалымат берүү.	НМУнун сайтындагы ИК баракчасы. Топтоо , тейлөө бөлүмдөр.
Электрондук ресурстар менен иштөөдө жетектөөчү жана усулдук колдонмолорду иштеп чыгуу.	Бөлүм башчылар
Китепке муктаждык даярдоодо басмакалардын, китеп сатуу мекемелери тууралуу маалымат берүү	Топтоо бөлүм.
Маданий-агартуучулук, илимий иш чараларды өткөрүү.	Бардык бөлүмдөр.
Китепканага экскурсияларды уюштуруу.	Тейлөө бөлүмдөрү.

Илимий китепкананын иштөө графиги.

Китепкана майрам жана дем алыш күндөрүнөн сырткары күн сайын ачык.

Бөлүмдүн аталышы	Иштөө убактысы	Эс алуу убактысы
Директор Абонемент Китеп топтоо бөлүмү Электрондук зал Ж.Саалаев атындагы окуу залы Окуу залы №2 Мезгилдүү басылмалар залы	8 ³⁰ -17 ³⁰	Түшкү тыныгуу 12 ³⁰ -13 ³⁰
Окуу залы №2	8 ³⁰ -20 ⁰⁰	Түшкү тыныгуу 12 ³⁰ -13 ³⁰
		Эс алуу күндөрү Ишемби Жекшемби