

“Бекитемин”

Баткен Мамлекеттик университетинин
Кызыл-Кыя технология, экономика жана

укук институтунун директору

т.и.к. доцент Насиров М.Т



« 09.09.2021 ж.

ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1 Китепкана институтун окуу, илимий изденүүчүлүк жана тарбиялык иштеринин ишмердүүлүнүн, ошондой эле маданий, руханий жана интеллектуалдык карым-катнаш мамилелерин жайылтуу борборуна маалыматтык жактан колдоо көрсөтүүнү камсыз кылган, институттун негизги түзүмдүк бөлүм болуп саналат.
- 1.2 Баткен мамлекеттик университетти китепкананы белгиленген тартипте каржылаган жана ишмердүүлүгүн көзөмөлдөп турган уюштуруучусу болуп саналат.
- 1.3 Кыргыз тилинде китепкананын толук аталышы Кызыл-Кыя технология, экономика жана укук институту кыскартылган аталышы –КТЭУИ БатМУнун китепканасы. Орус тилиндеги толук аталышы –библиотека Кызыл-Кийского институтта технологиии экономики и права кыскартылган аталышы-КИТЭП БатГУ.
- 1.4 Китепкана өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, КРнын Президенттинин жана өкмөттүн, КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин ченемдик укуктук актыларына, Баткен Мамлекеттик университеттинин уставына бул жобону жетекчиликке алган башка лакалдуу ченемдик актыларына ылайык жүзөгө ашырат.
- 1.5 Китепкананын фондторго кирүү тартиби, негизги кызматтардын тизмесин жана аларды берүү шарттары китепкананын маалыматтык ресурстарды пайдалануу эрежелеринде аныкталат.
- 1.6 Китепкана өз ишмердүүлүгүндө коомдо болуп жаткан идеологиялык жана саясий көптүрдүүлүктү 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 канатандыруу 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.

2. КИТЕПКАНА МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1 Институттун студенттердин, окутуучулардын, илимий кызматкерлердин жана башка кызматкерлердин маалыматка эркин жетүүлөрү аркылуу ар түрдүү китепканалык маалыматтык кызмат көрсөтүүнүн негизинде маалыматтык керектөөлөрүн канатандыруу.
- 2.2 Пайдалануучуларды институттун профили менен маалыматтык керектөөлөрүнө ылайык китепкананын маалыматтык ресурстар фондун түзүү.

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 Китепкананы институттун интеллектуалдык борбору жана маданий турмушу катары өнүктүрүү. Китепкананын ишмердүүлүк максаттарына карама-каршы келбеген, жарнамалык жана маркетингдик ишмердүүлүгүн жүргүзүү.

2.7 Мындан тышкары БатМунун уставына ылайык китепкананын максаттарына жетүүгө, пайдалануучулардын маалыматтык-китепкананын тейлөө ишин жакшыртууга багытталган ишмердүүлүгүн жүзөгө ашыруу.

3. НЕГИЗГИ ФУНКЦИЯЛАРЫ

Китепкана:

3.1. Бирдиктүү окурмандык билетти боюнча китепканалардын пайдалануучуларын китеп менен тейлөөнү уюштурат.

3.2. Китепкананын негизги кызмат көрсөтүүлөрү 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;

— электрондук маалыматтык ресурстарга кирүүгө мүмкүнчүлүгүн берүү; -башка китепканалардын ичинен китепканалар аралык абонемент боюнча документтерин алуу;

-институттун профили боюнча маалыматтык-библиографиялык продукцияларды даярдоо жана чыгаруу;

— библиографиялык маалыматтарды аткаруу;

библиографиялык баяндамаларды жүргүзүү;

3.3. Окурмандарга китепкананын пайдалануу эрежелеринин тизмесинин негизинде кызмат көрсөтөт.

3.4. Комплектөөнүн маданий-типологиялык планын негизинде кафедралардын консультанттарынын кеңеши менен макулдашылган жана китепкананын кеңеши менен бекитилген окуу пландарына жана программаларына, илимий изилдөөлөрдүн тематикасына ылайык фонду комплектөөнү камсыздайт. Окуу, илимий, мезгилдүү, сураш-билүү, көркөм адабияттарга жана документтердин башка түрлөрүнө ээ болот, институттун профили боюнча электрондук маалыматтык ресурстарга кирүүнү камсыз кылат.

3.5. Фонддорду комплектөөнүн булактарын өз алдынча аныктайт.

3.6 Фонддорду комплектөөнү, пайдалануучулардын керектөөлөрүн канааттандыруучу маалымат фонддоруна курамынына ылайык университет менен бирдикте адабияттарды басылмалардан чыгаруу планын ойдоо максатын иликтейт. Окуу процессин китеп менен камсыздоого талдоо жүргүзөт.

3.7. Фонддордун жайгашусуну, алардын сакталышын камсыз кылат жана эсепке алууну жүзөгө ашырат. Фонддорду натыйжалуу пайдалануу боюнча изилдөөлөрдү жүргүзөт .

3.8. Колдонулуп жаткан ченемдик жана укуктук актыларга ылайык колдонуудан чыгаруу боюнча, Комиссия менен макулдашылган китепкананын фондунун тартибине ылайык документтерди эсептен чыгарат жана ишке ашырат.

3.9. Профильдик эмес жана ашыкча кайталанган адабияттарды кайра бөлүштүрүүнү жүзөгө ашырат.

3.10. 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 маданиятын өнүктүрүүнүн алкагында сакталышын камсыздайт.

3.11. Көп аспектилик библиографиялык жана пайдалануучулардын маалыматтык тейлөө фондун ачуу максатында китепкананын жана электрондук каталогдордун салттуу системасы жүргүзүлөт. Күнүмдүк каталогдорду түзүүгө катышат.

3.12 Китепкана аркылуу көрсөтүлүүчү жарнамалык кызмат көрсөтүүлөрдү жана маалыматтык ресурстарды уюштурат.

3.13. Китепкананын корпоративдик тармагынын кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатууну уюштурат.

3.14. 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.

3.15 Китепкана жана маалыматтык кызматтарды келишимдик негизде ишканалар жана уюмдар менен келишим түзөт

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 институттун 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 кенеши, башка илимий жана окуу бөлүмдөрү менен макулдашуу үчүн комиссиянын кеңеши, комплекштирүү боюнча кафедралардын консультанттарынын кеңеши түзүлөт, 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 Институттун 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.

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

5.1.7. Китепкананын маселеси жана маалыматтык-библиографиялык ишмердүүлүгү боюнча илимий конференцияларды, кеңешмелерди жана семинарларды өткөрүү ишине түздөн-түз катышууга;

5.1.8. Башка китепканалар, менен кат-кабар алышууну жүргүзүүгө;

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

5.1.10. Китепканалар жана башка мекемелер тарабынан келишимдик негизде белгиленген тартип менен кызматташууну жүзөгө ашырууга;

5.1.11. Китепкананын ишмердүүлүгүн жакшыртууга багытталган максаттарын жетүүгө, ошондой эле, пайдалануучуларды тейлөөнүн маалыматтык-китепканалык башка иштерин жүзөгө ашырууга.

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 университет жана жогору турган инстанциялардын алдында отчет берүү.

5.3.1. Китепкананын фонддорунун, жайларынын жана жабдууларынын сакталышына;

5.3.2. 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, институттун директору жана университеттин окумуштуулар кеңештери тарабынан каралат, белгиленген тартипте ректор тарабынан бекитилет жана катталат.

Китепкана башкагы: А.Мурзабаев Ф.М.