

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ

КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИ

<p>КАРАЛДЫ Окумуштуулар кеңешинин №<u>2</u> протоколу "22" <u>12</u> 202<u>3</u> -ж.</p>	<p>БЕКТЕМИН Кыргызстан ислам университетинин ректору проф.  Нарматов А.И. "22" <u>12</u> 202<u>3</u>-ж.</p> 
--	--

КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИНИН
КИТЕПКАНАСЫ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБОСУ

1-БӨЛҮМ. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Кыргызстан Ислам университетинин китепканасы (мындан ары – Китепкана) билим берүү, илимий, тарбиялык жана руханий-агартуу ишмердүүлүгүн маалыматтык-китепканадык жактан камсыз кылуучу Университеттин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.2. Китепкана өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, билим берүү жана китепкана иши боюнча ченемдик укуктук актыларга, Университеттин Уставына, ички нормативдик документтерине жана ушул Жобого ылайык жүргүзөт.

1.3. Китепкананын негизги максаты — билим алуучуларды, профессордук-окутуучулук курамды жана кызматкерлерди окуу, илимий, методикалык, диний жана башка билим берүү процессине жана илимий ишмердүүлүккө керектүү адабияттар менен камсыз кылуу болуп саналат.

1.4. Китепкана жеткиликтүүлүк, ачыктык, китепкана фондун сактоо, билим берүүнү маалыматтык колдоо жана академиялык этиканы сактоо принциптеринин негизинде иш алып барат.

1.5. Китепкана Университеттин бардык түзүмдүк бөлүмдөрү, билим берүү жана илимий уюмдар, китепканалар жана маалыматтык борборлор менен кызматташат.

2-БӨЛҮМ. КИТЕПКАНАНЫН НЕГИЗГИ МАКСАТТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Китепкананын негизги максаттары:

- билим берүү процессин маалыматтык жактан камсыз кылуу;
- илимий-изилдөө иштеринин өнүгүшүнө көмөктөшүү;
- китепкана фондун түзүү жана сактоо;
- билим алуучулардын маалыматтык маданиятын өнүктүрүү;
- заманбап маалыматтык ресурстарга жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу.

2.2. Китепкананын негизги милдеттери:

- китепкана фондун окуу, илимий жана көркөм адабияттар менен толуктоо;
- колдонуучуларды зарыл маалыматтык ресурстар менен камсыз кылуу;
- китепканадык, библиографиялык жана маалыматтык тейлөөнү уюштуруу;
- электрондук каталогду жүргүзүү;
- электрондук билим берүү ресурстарына жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу;
- маданий-агартуу иш-чараларын өткөрүү;
- китепкана фондун сактоо жана эсепке алуу;
- заманбап китепкана-маалыматтык технологияларды киргизүү.

3-БӨЛҮМ. КИТЕПКАНАНЫН ФУНКЦИЯЛАРЫ

3.1. Китепкана төмөнкү функцияларды аткарат:

- колдонуучуларды китепканадык тейлөөнү уюштурат;
- китепкана фондун эсепке алууну, сактоону жана системалаштырууну жүргүзөт;
- окуу жана илимий адабияттарды берүүнү камсыз кылат;
- электрондук маалыматтык ресурстарды түзөт;
- окуу залдарынын ишин уюштурат;
- колдонуучуларга консультациялык жардам көрсөтөт;
- тематикалык көргөзмөлөрдү, презентацияларды жана маалыматтык иш-чараларды өткөрөт;
- мезгилдүү басылмаларга жазылууну уюштурат;
- электрондук китепканаларга жана маалымат базаларына жеткиликтүүлүктү камсыз кылат;
- китепкананын ишмердүүлүгү боюнча статистикалык маалыматтарды жүргүзөт.

4-БӨЛҮМ. КИТЕПКАНА ФОНДУ

4.1. Китепкана фонду билим берүү программаларына, илимий багыттарга жана колдонуучулардын муктаждыктарына ылайык түзүлөт.

4.2. Китепкана фондунун курамына төмөнкүлөр кирет:

- окуу адабияттары;
- илимий адабияттар;
- окуу-методикалык материалдар;
- маалымдама басылмалар;
- мезгилдүү басылмалар;
- электрондук ресурстар;
- диний адабияттар;
- көркөм адабияттар.

4.3. Китепкана фонду милдеттүү түрдө эсепке алынууга, сакталууга жана үзгүлтүксүз жаңыланып турууга тийиш.

4.4. Адабияттарды эсептен чыгаруу белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

5-БӨЛҮМ. КОЛДОНУУЧУЛАРДЫН УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

5.1. Китепкананын колдонуучулары төмөнкү укуктарга ээ:

- китепкана фондун пайдаланууга;
- адабияттарды убактылуу пайдаланууга алууга;
- окуу залдарын жана электрондук ресурстарды пайдаланууга;
- маалымат издөө боюнча консультацияларды алууга;
- китепкана иш-чараларына катышууга.

5.2. Колдонуучулар төмөнкүлөргө милдеттүү:

- китепкана фондун аяр пайдаланууга;
- Китепкананы пайдалануу эрежелерин сактоого;
- адабияттарды өз убагында кайтарууга;
- окуу залдарында тынчтыкты жана тартипти сактоого;

- адабияттарды жоготкон же бузган учурда келтирилген чыгымды төлөөгө.

6-БӨЛҮМ. КИТЕПКАНАНЫ БАШКАРУУ

6.1. Китепкананы башкарууну Университеттин ректорунун буйругу менен дайындалган китепкана башчысы жүзөгө ашырат.

6.2. Китепкананын түзүмү жана штаттык курамы Университеттин жетекчилиги тарабынан бекитилет.

6.3. Китепкана өз ишмердүүлүгүн жылдык иш планынын негизинде жүргүзөт.

6.4. Китепкана жыл сайын өзүнүн ишмердүүлүгү боюнча отчет берет.

7-БӨЛҮМ. МАТЕРИАЛДЫК-ТЕХНИКАЛЫК ЖАНА МААЛЫМАТТЫК КАМСЫЗДОО

7.1. Университет Китепкананы зарыл болгон жайлар, жабдуулар, эмеректер, компьютердик техника жана интернет тармагына жеткиликтүүлүк менен камсыз кылат.

7.2. Китепкана автоматташтырылган китепкана системаларын жана электрондук маалымат базаларын колдоно алат.

7.3. Колдонуучулар үчүн электрондук билим берүү ресурстарына жана санариптик китепканаларга жеткиликтүүлүк камсыз кылынат.

8-БӨЛҮМ. ЖООПКЕРЧИЛИК

8.1. Китепкананын кызматкерлери төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартышат:

- китепкана фондунун сакталышы;
- китепканадык тейлөөнүн сапаты;
- китепкана фондунун туура эсепке алынышы;
- маалыматтык коопсуздук талаптарын сактоо;
- ушул Жобонун талаптарын аткаруу.

8.2. Колдонуучулар Китепкананы пайдалануу эрежелерин бузгандыгы үчүн Университеттин ички нормативдик документтерине ылайык жоопкерчилик тартышат.

9-БӨЛҮМ. ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ ЖОБОЛОР

9.1. Бул Жобо Университеттин ректору тарабынан бекитилет жана тиешелүү буйрук менен күчүнө кирет.

9.2. Бул Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор белгиленген тартипте киргизилет.

9.3. Бул Жобонун аткарылышын көзөмөлдөө тиешелүү проректорго жүктөлөт.