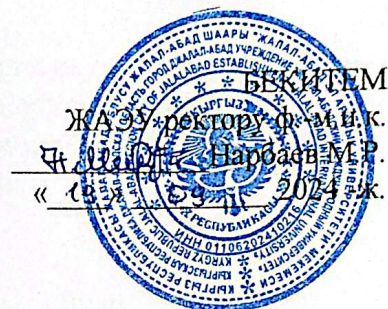


КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРИЛИГИ

ЖАЛАЛ-АБАД ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

ЖАЭУнун окумуштуулар  
Кенешин карады, бекитти  
протокол № 01/24  
« 19 » 09 2024-ж



## ЖАЛАЛ-АБАД ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИНИН КИТЕПКАНАСЫНЫН ФОНДУН ПАЙДАЛАНУУ ЭРЕЖЕЛЕРИ

Жалал-Абад 2024-ж.

## Жалпы жоболор

1.1. Жагал-Абад Эл аралык университетинин китепкана фондуи пайдалануу эрежелери (мындан ары – Эрежелер) Кыргыз Республикасынын мызамдарына, КР Президентинин жана Өкмөтүнүн, КР билим берүү жана илим министрлигинин ченемдик укуктук актыларына, Жагал-Абад Эл аралык университеттин (мындан ары-Университет) Уставына, башка жергиликтүү ченемдик актыларга ылайык, университеттин китепканасы жөнүндө Жобону жетекчиликке алуу менен иштелип чыккан.

1.2. Эрежелер студенттерге, угуучуларга, илимий кызматкерлерге, окутуучуларга жана башка кызматкерлерге, ошондой эле университеттин студенттери, угуучулары же кызматкерлери болуп саналбаган жеке адамдарга китепканалык жана маалыматтык-китепканалык кызмат көрсөтүүнү уюштуруу тартибин жөнгө сапат.

## 2. Окурмандарды китепканага жазуу тартиби жана аларды тейлөө

2.1. Китепканада окурмандарды китепканалык жана маалыматтык-китепканалык тейлөө китепкананын кызматкерлери тарабынан камсыз кылынат.

2.2. Университеттин студенттеринин, угуучуларынын, илимий кызматкерлеринин, окутуучуларынын жана башка кызматкерлеринин китепканага жазылышын китепканачы алардын арзынын негизинде жүргүзөт.

Арзы ээси өздүүн тастыктоо үчүн Кыргыз Республикасынын жаранынын паспортун же инсандыгын ырастоочу башка документти, кызматтык ырастаманы, күбөлүктү же студенттик билетти көрсөтүүтө милдеттүү.

Студент, угуучу, илимий кызматкер, окутуучу же университеттин башка кызматкери (мындан ары – окурман) арзы бергенден кийин китепканачы электрондук түрдө анын окурмандык формулярын (мындан ары – формуляр) түзөт жана аны университеттин китепкана фондунан пайдаланууга уруксат берет.

2.3. Китепканага жазылуудан мурун, окурмандар университеттин китепканасын колдонуу эрежелерин карап чыгышы керек.

2.4. Берилген китептер, брошюралар, басма чыгармалары жана башка документтер (мындан ары – китептер) жөнүндө маалыматтар китеп алуу же тапшыруу жөнүндө окурмандардын арзыдарынын негизинде китепканачы тарабынан формулярларга киргизилет.

2.5. Китептин жалгыз нускасы китепкананын окуу залында гана окууга берилиши мүмкүн.

2.6. Университеттин студенттери, угуучулары же кызматкерлери болбогон жеке адамдарды университеттин китепканасына жазуу ушул сыяктуу тартипте жүргүзүлөт. Бирок, аларга китептер университеттин китепканасынын окуу залында гана берилиши мүмкүн

### **3. Окурмандардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчилиги**

#### **3.1. Окурмандар укуктуу:**

- 3.1.1. каталогдор системасы жана китепканалык маалымдоонун башка формалары аркылуу университеттин китепкана фондунун курамы жөнүндө толук маалымат алуу;
- 3.1.2. маалымат булактарын издөөдө жана тандоодо консультациялык жардам алуу;
- 3.1.3. 9 айга чейинки мөөнөткө университеттин китепкана фондунан китептерди убактылуу пайдаланууга алуу;
- 3.1.4. китепканага китеп тапшыруу датасын өзгөртүү жөнүндө арыз берүү менен адабиятты пайдалануу мөөнөтүн узартуу;
- 3.1.5. университеттин аймагында уруксат берилген жана компьютердик кلاسста жана окуу залында уюштурулган электрондук китепкана системаларына (ЭБК), илимий электрондук баылымаларга кирүүгө;
- 3.1.6. китепканада өткөрүлүп жаткан иш-чараларга катышуу.

#### **3.2. Окурмандар милдеттүү:**

- 3.2.1. университеттин китепкана фондунан алынган китептерге аяр мамиле жасоо;
- 3.2.2. китептерди белгилөө, астын сызуу, жыртып алуу жана барактарды бүктөөбөө ;
- 3.2.3. университеттин китепкана фондусундагы китептердин түзүлүшүн бузбоо;
- 3.2.4. эгерде китептерди алуу жөнүндө маалыматтар формулярга киргизилбесе, китептерди китепканадан алып чыкпоо;
- 3.2.5. китептерди алган учурда аларды кунт коюп карап чыгуу жана кандайдыр бир кемтиктер жана бузулгучулар табылган учурда бул жөнүндө китептерди берген китепканачыга билдирүү;
- 3.2.6. окуу үчүн берилген китептерди окуу залынан алып чыкпоо;
- 3.2.7. жыл сайын 1-сентябрдан 1-октябрга чейин китепканадан кайра каттоодон өтүү;
- 3.2.8. жашаган жери, аты, атасынын аты, фамилиясы өзгөргөндө бир айдын ичинде бул жөнүндө китепканачыга жазуу;
- 3.2.9. китептер алынган мөөнөт аяктагандан кийин, окуудан чыгаруу, академиялык өргүүгө чыгуу, бүтүрүү же университеттен бошотуу учурда алынган китептерди китепканага кайтаруу.

3.2.10. китепти жоготкон же жараксыз абалга чейин бузган окурмандар аны ошол эле китеп же бирдей баалуу деп табылган китеп менен алмаштырууга, ал эми алмаштырууга мүмкүн болбогон учурда – китептин наркын анын ордун толтуруу жөнүндө арыз менен университеттин китепканасына кайрылган күнгө сатып алууга мүмкүн болгон баа боюнча төлөп берүүгө милдеттүү. Университеттин китепкана фондун пайдалануу эрежелерин башка жол менен бузгандыгы, университеттин мүлкүнө материалдык зыян келтиргендиги үчүн окурмандар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык административдик, жарандык-укруктук же кылмыш жоопкерчилигине тартылышат.

#### 4. Университеттин китепканачысынын укуктары жана милдеттери

##### 4.1. Китепканачы укуктуу:

4.1.1. университеттин китепканасын пайдалануу эрежелерин, университеттин кызматкерлеринин ички эмгек тартибинин эрежелерин жана университетте окугандардын ички иш тартибинин эрежелерин сактоону окурмандардан талап кылуу;

4.1.2. китептерге болгон суроо-талапты жана алардын окуу процессине тартылышын эске алуу менен окурманга китептердин ташыруу мөөнөтүн өзгөртүүдөн баш тартуу керек.

##### 4.2. Китепканачы милдеттүү:

4.2.1. китепкана тарабынан көрсөтүлүүчү кызматтардын бардык түрлөрү жөнүндө окурмандарга маалымдоо;

4.2.2. окурмандарга университеттин китепкана фондусунан пайдалануу жана китеп алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу;

4.2.3. университеттин китепкана фондун жайылтуу, студенттердин жана угуучулардын адабиятка болгон кызыгуусун арттыруу;

4.2.4. окурмандарга китептерди жана башка материалдарды тандоодо жардам көрсөтүү;

4.2.5. окурмандарды китепканалык-китепканалык билимдердин негиздерине, адабияттарды издөө ыкмаларына окутуу;

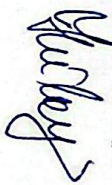
4.2.6. университеттин китепканасынын каталогдорунун мүмкүнчүлүктөрүн пайдалануу боюнча кеңеш берүү;

4.2.7. окурмандарга берилген китептердин китепканага өз убагында кайтарылышын көзөмөлдөө жана китептерди алган мөөнөттөн ашыкча кармап туруу, окуудан чыгаруу, студенттердин академиялык өргүүгө чыгуусу, угуучулардын окуусун аяктоосу же университеттин кызматкерлеринин жумуштан бошотулушу университетке келтирилген зыяндын ордун толтуруу процедурасынын башталышына карата чараларды көрүү.

**5. Китепкананын иштөө режимин**

Китепкана дүйшөмбүдөн жумага чейин 8:30дан 16:30га чейин, ишембиде 8:30дан 14:00гө чейин иштейт. 60 мүнөт тыныгуу саат 12:00дөн 13:00гө чейин.

Даярдаган



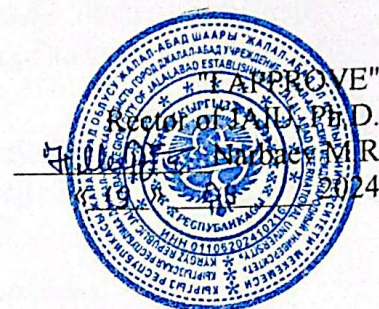
Укубаева А.Н.

KYRGYZ REPUBLIC MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE

JALAL-ABAD INTERNATIONAL UNIVERSITY

Reviewed and approved by the  
Academic Council of JAIU  
Protocol № 01/24

« 19 » 09 2024



## Jalal-Abad International University Library Collection User's Rules

JALAL-ABAD 2024

## **1. General regulations**

1.1. The Rules for using the library fund of Jalal-Abad International University (hereinafter referred to as the Rules) have been developed in accordance with the legislation of the Kyrgyz Republic, regulatory legal acts of the President and Government of the Kyrgyz Republic, the Ministry of Education and Science of the Kyrgyz Republic, the Charter of the International University (hereinafter referred to as the University), other local regulations, guided by the Regulations on the University Library.

1.2. The Rules regulate the procedure for organizing library and information and librarian services for students, trainees, researchers, teachers and other employees, as well as individuals who are not students, trainees or employees of the University.

## **2. The order of registration of readers in the library and their maintenance**

2.1. Library and information and librarian services for readers in the library are provided by library staff.

2.2. Registration in the library of students, listeners, researchers, teachers and other employees of the University is carried out by the librarian on the basis of his application.

To confirm the identity, the applicant must present a passport of a citizen of the Kyrgyz Republic or another identity document, an official ID card, a certificate or a student ID card.

After submitting an application by a student, listener, researcher, teacher or other employee of the University (hereinafter referred to as the reader), the librarian forms his reader's form (hereinafter referred to as the form) in electronic form and allows him to use the library fund of the University.

2.3. Before signing up for the library, readers should familiarize themselves with the Rules of Use of the University library.

2.4. Information about issued books, brochures, printed works and other documents (hereinafter referred to as books) is entered by the librarian into the forms based on readers' statements about receiving or handing over books.

2.5. A control or a single copy of the book may be issued for study only in the library's reading room.

2.6. Registration in the University library of individuals who are not students, trainees or employees of the University is carried out in a similar manner. However, books can be given to them for review exclusively in the reading room of the University library.

## **3. The rights, duties and responsibilities of readers**

3.1. Readers have the right to:

3.1.1. to receive complete information about the composition of the University library fund through the catalog system and other forms of library information;

- 3.1.2 receive consulting assistance in the search and selection of information sources;
- 3.1.3. to receive books from the University library fund for temporary use for up to 9 months;
- 3.1.4. extend the period of use of literature by submitting an application to the library to change the date of delivery of books;
- 3.1.5. access to Electronic Library Systems (EBS), to scientific electronic publications, which is allowed on the territory of the University and organized in a computer classroom and reading room;
- 3.1.6. take part in events held in the library.

### **3.2. Readers are obliged to:**

- 3.2.1. take care of books received from the library fund of the University;
- 3.2.2. do not make notes, underscores in books, do not tear out or fold pages;
- 3.2.3. not to disrupt the arrangement of books in the library fund of the University;
- 3.2.4. do not take books out of the library premises if the information about their receipt is not included in the form;
- 3.2.5. upon receipt of books, carefully inspect them and, in case of any defects and damage, inform the librarian who issues books about it;
- 3.2.6. do not take out books issued for study in the reading room;
- 3.2.7. annually in the period from September 1 to October 1, re-register in the library;
- 3.2.8. in case of change of place of residence, first name, patronymic, surname, notify the librarian in writing within one month;
- 3.2.9. after the expiration of the period for which books were received, deductions, academic leave, graduation or dismissal from the University, return the received books to the library.
- 3.2.10. Readers who have lost or damaged a book to the point of unsuitability are obliged to replace it with the same book or a recognized equivalent one, and if replacement is impossible, reimburse the cost of the book at the price for which it can be purchased on the day of contacting the University library with an application for reimbursement of its cost. For other violations of the Rules of Use of the University's library fund, causing material damage to the University's property, readers bear administrative, civil or criminal liability in accordance with the legislation of the Kyrgyz Republic.

## **4. The rights and obligations of the librarian of the University Library**

- 4.1. The Librarian has the right to:

4.1.1. require readers to comply with the Rules of Use of the University library, the Rules of internal work regulations of University employees and the Rules of Internal regulations of students at the University;

4.1.2. taking into account the demand for books and their involvement in the educational process, refuse the reader to change the deadline for the delivery of books.

4.2. The Librarian is obliged to:

4.2.1. inform readers about all types of services provided by the library;

4.2.2. to provide readers with the opportunity to use the library fund of the University and receive books;

4.2.3. to popularize the library fund of the University, to develop and encourage the interest of students and listeners in literature;

4.2.4. to assist readers in choosing books and other materials;

4.2.5. to teach readers the basics of library and librarian knowledge, methods of literature search;

4.2.6. to consult on the use of the University library catalogues;

4.2.7. monitor the timely return of books issued to readers to the library and take measures to initiate the procedure for compensation for damage caused to the University by withholding books beyond the period for which they were received, expulsions, academic leave of students, graduation of students or dismissal of University employees.

## 5. Library operation mode

The library is open from Monday to Friday from 8:30 to 16:30, on Saturday from 8:30 to 14:00. A break of 60 minutes in the period from 12:00 to 13:00.

Prepared



Ukubaeva A.N.