

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 китепканасы боюнча

ЖОБО

Жалал-Абад 2024-ж.

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Китепкана (мындан ары карай китепкананын тексти боюнча) Жалал-Абад Эл аралык университеттин окуу, илимий-изденүүчүлүк жана тарбиялык иштеринин ишмердүүлүгүн, ошондой эле маданият, руханий жана интеллектуалдык карым-катнаш мамилелерин жайылтуу борборуна маалыматтык жактан колдоо көрсөтүүнү камсыз кылган, университеттин негизги түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.2. Университет китепкананы белгиленген тартипте каржылаган жана ишмердүүлүгүн көзөмөлдөп турган уюштуруучусу болуп саналат.

1.3. Кыргыз тилинде китепканалардын толук аталышы

Жалал-Абад Эл аралык университеттин китепканасы деп аталат.

1.3.1. Китепкананын кыргыз тилиндеги кыскартылган аталышы

ЖАЭУКсы.

1.3.2. Китепкананын орус тилиндеги толук аталышы

Библиотека Жалал-Абадского Международного университета деп аталат.

1.3.3. Китепкананын орус тилиндеги кыскартылган аталышы

БЖАМУ.

1.4. Китепкана өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, КРнын Президентинин жана Өкмөтүнүн, КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин ченемдик укуктук актыларына, Эл аралык университеттин уставына, бул жобону жетекчиликке алган башка локалдуу ченемдик актыларына ылайык жүзөгө ашырат.

1.5. Китепкананын фонддорго 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 көп түрдүүлүктү 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 канааттандыруу 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. КИТЕПКАНАНЫН МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Университеттин студенттерин, окутуучуларын, илимий кызматкерлерин жана башка кызматкерлерин маалыматка эркин жетүүлөрү аркылуу ар түрдүү китепканалык-маалыматтык кызмат көрсөтүүнүн негизинде маалыматтык керектөөлөрүн канааттандыруу.

2.2. Пайдалануучуларды университеттин профилине менен маалыматтык керектөөлөрүнө ылайык китепкананын маалыматтык ресурстар фондун түзүү. Китепкананын маалымдама-библиографиялык аппаратын жана маалымат базаларын уюштуруу жана башкаруу.

2.3. Китепкананын 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. Китепкана жана маалыматтык, китеп таануу илимдер тармагындагы илимий жана илимий-методикалык ишмердүүлүк. Китепкананын корпоративдик тармагынын филиалдарына методикалык жардам көрсөтүү.

2.6. Китепкананы университеттин интеллектуалдык борбору жана маданий турмушу катары өнүктүрүү. Китепкананын ишмердүүлүк максаттарына карама-каршы келбеген, жарнамалык жана маркетингдик ишмердүүлүгү.

2.7. Мындан тышкары ЖАЭУнун Уставына ылайык китепкананын максаттарына жетүүгө, пайдалануучулардын маалыматтык китепкананын тейлөө ишин жакшыртууга багытталган жана киреше алып келген негизги ишмердүүлүгүн жүзөгө ашыруу.

3. НЕГИЗГИ ФУНКЦИЯЛАРЫ

Китепкана:

3.1. Бирдиктүү окурмандык билетти боюнча борбордук китепканалардын түзүмдүк бөлүмдөрүндөгү пайдалануучуларды дифференциялдуу түрдө тейлөөнү уюштурат.

3.2. Китепкананын негизги кызмат көрсөтүүлөрү боюнча 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;

— китепкананын фонддорунун ичинен документтерди убактылуу пайдаланууга берүү; — электрондук маалыматтык ресурстарга кирүүгө мүмкүнчүлүгүн берүү;

— башка китепканалардын ичинен китепканалар аралык абонемент боюнча документтердин алуу;

3.3. Окурмандарга китепкананын пайдалануу эрежелеринин тизмесинин негизинде аныкталган кызмат көрсөтүүнүн башка түрлөрүн көрсөтөт.

3.4. Маалымат издөөнү жана аны окуу процессинде, илимий иштерде колдонууну, китепкананын маалымат системаларындагы жана маалымат базаларындагы, маалымдама-библиографиялык аппаратындагы көндүмдөргө ык алууга үйрөтүү. Маалыматтык маданияттын негизи боюнча студенттер үчүн сабактарды уюштурат.

3.5. Окуу, илимий, мезгилдүү, сурап-билүү, көркөм адабияттарга жана документтердин башка түрлөрүнө ээ болот, университеттин профили боюнча электрондук маалыматтык ресурстарга кирүүнү камсыз кылат.

3.6. Фонддорду комплектөөнү, пайдалануучулардын керектөөлөрүн канааттандыруучу маалымат фондоруна курамынына ылайык университет менен бирдикте адабияттарды басылмалардан чыгаруу планын оңдоо 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 иликтөө.

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

3.10. Киргизет китепкананын алдынкы технологиясын, илимий — изилдөө иштеринин натыйжаларын жайылтат.

3.11. Китепкананын тейлөөсүн жакшыртуу жана пайдалануучулардын маалыматтык мониторинг жүргүзүү максатында, социологиялык изилдөө жүргүзөт.

Китепкананын колдонулуп жаткан мыйзамдардын негизиндеги ишмердүүлүгүнүнө жана материалдык жактан стимулдаштыруу жана кызматкерлердин белгиленген тартипте жумуш алып барууга багытталат.

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. Китепкананын кызматкеринин эмгектик мамилелери Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндөгү мыйзамдары менен жөнгө салынат.

4.4. Китепкананын кызматкерлеринин үзгүлтүксүз кесиптик билим берүүсүнө дем берүү менен, анын кесиптик билимдерин жана көндүмдөрүн жакшыртууда китепкананын иштөөсү үчүн сак жана ыңгайлуу шарттарды түзөт.

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. ЭАМК 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.

4.9. Китепкана белгиленген тартиптеги уюштуруу-методикалык жана технологиялык документтерге башкарууну жүргүзөт.

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

5.1.8. Юридикалык жана жеке жактар менен түзүлгөн келишимдердин негизинде китепкананын фондун пайдалануу шарттарын аныктоого;

5.1.9. Акы алып кызмат көрсөтүүнүн эсебинен мыйзамдарда белгиленген тартипте кошумча каржылык, анын ичинде валюталык, ресурстарды берүүнү, ошондой эле, юридикалык жана жеке жактардын ыктыярдуу кайрымдуулуктарынын жана анын ичинен чет өлкөлүктөрдү, максаттуу мүчөлүк акы төлөтүүгө тартууга;

5.1.10. Университеттинокуу пландары, программалары жана ИИИмдин тематикасы менен таанышууга. Китепкананын алдына коюлган милдеттерин чечүү үчүн зарыл болгон материалдарды жана маалыматтарды анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн алууга;

5.1.11. Башка китепканалар, уюмдар менен белгиленген тартипте кат-кабар алышууну жүргүзүүгө;

5.1.12. Китепкананын ишин регионалдык программаларды өнүктүрүүнү конкурстук негизде ишке ашырууга же башкаларга катышууга;

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

5.1.14. китепканалар жана башка мекемелер тарабынан келишимдик негизде белгиленген тартипте менен кызматташууну жүзөгө ашырууга;

5.1.15. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте, китепкананын алдында камкорчулук жана башка кеңештерди түзүүгө, китепкана бирикменин, коомдук жана(же) кесиптик союздар, ассоциациялар, бирикмелеринин, фонддунун мүчөсү болууга;

5.1.16. Китепканалардын жана башка мекемелери жана уюмдары, чет мамлекеттердин белгиленген тартипте менен кызматташууну жүзөгө ашырууга, анын ичинен эл аралык китеп алмашууну жүргүзүүгө, белгиленген тартипте эл аралык уюмдарга катышууга, эл аралык китепкана жана башка программаларды ишке ашырууга;

5.1.17. 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 университеттин жана жогору турган инстанциялардын алдында отчет берүү.

5.2.4. Китепкана мыйзамдарда белгиленген тартипте жоопкерчилик тартат.

5.2.5. Китепкананын фонддорунун, жайларынын жана жабдууларынын сакталышына;

5.2.6. Компетенциясына таандык функцияларды аткарганандыгы үчүн.

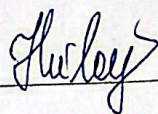
5.2.7. Китепкананын кызматкерлери колдонулуп жаткан мыйзамдарына ылайык зыян келтирүүгө күнөөлүү болсо материалдык, административдик жана башка жоопкерчилик тартышат.

6. АЗЫРКЫ ЖОБОГО КАРАТА ӨЗГӨРТҮҮЛӨРДҮ ЖАНА ТОЛУКТООЛОРДУ КИРГИЗҮҮ

Китепкананын ишмердүүлүгүнүн максаттарына жана мазмунуна жараша бул Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилет, ректору тарабынан бекитилет жана катталат.

Даярдаган:

Китепканачы:



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



REGULATION OF JALAL-ABAD INTERNATIONAL UNIVERSITY LIBRARY

JALAL-ABAD

1. General regulations

1.1. The Library (hereinafter referred to as the library) is the main structural unit of the University, providing educational, research and educational activities of the university, as well as information support for the center for the dissemination of culture, spiritual and intellectual interaction.

1.2. The University is the founder, which finances and controls the activities of the library in accordance with the established procedure.

1.3. Full name of the library in Russian

The Library of Jalal-Abad International University.

1.4. The Library carries out its activities 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 Jalal-Abad International University, other local regulations, guided by this Regulation.

1.5. The procedure for library access to collections, the list of basic services and the conditions for their provision are determined by the rules use of the library's information resources.

1.6. In its activities, the library reflects the ideological and political diversity that exists in society; state or other censorship that restricts access and the right of users to free access to the library's collections is not allowed.

1.7. The Library coordinates and cooperates with other library systems and departments, scientific and technical information institutions and other organizations to fully meet the information needs of its users. The main directions and forms of cooperation are fixed in contracts and agreements.

2. RESPONSIBILITIES OF THE LIBRARY

2.1. Meeting the information needs of students, teachers, researchers and other university staff through the provision of various library and information services through free access to information.

2.2. Creation of a fund of information resources of the library in accordance with the information needs of users with the profile of the university. Organization and management of the reference and bibliographic apparatus and databases of the library.

2.3. Improving their quality, expanding the library's service repertoire based on modern technical equipment of the library and informatization of library and information processes.

2.4. The formation of an information culture for the search for users and the rational use of information resources.

2.5. Scientific and methodological activities in the field of library, information, and book sciences. Providing methodological assistance to branches of the corporate library network.

2.6. Development of the library as an intellectual center and cultural life of the University. Advertising and marketing activities that do not contradict the objectives of the library.

2.7. In addition, the implementation of the main activities aimed at achieving the goals of the library in accordance with the Charter of the JAIU, improving information services for library users.

3. MAIN FUNCTIONS

The Library:

3.1. Organizes differentiated user services using a single library card.

3.2. The Library provides users with basic services for free;

- providing information about the composition of the library through catalog systems, card files, databases and other means of information retrieval of the library fund;

- providing consulting assistance in the search and selection of necessary documents;

— provision of documents from the library funds for temporary use; - providing access to electronic information resources;

- receipt of interlibrary subscription documents from other libraries;

3.3. Provides readers with other types of services defined on the basis of the list of rules for using the library.

3.4. Training in information retrieval skills and its application in the educational process, scientific work, skills in information systems and databases, reference and bibliographic apparatus of the library. Organizes classes for students on the basics of information culture.

3.5. Has access to educational, scientific, periodical, reference, fiction and other types of documents, provides access to electronic information resources on the profile of the university.

3.6. Examines the acquisition of funds, compliance with information funds that meet the needs of users. Analyzes the provision of books for the educational process.

3.7. Ensures the placement of funds, their storage and accounting. Conducts research on the effective use of investigative tools.

3.8. Writes off and implements withdrawal documents in accordance with applicable regulations and legal acts, in accordance with the procedure for the formation of the library fund, agreed with the commission.

3.9. In order to create a multidimensional fund of bibliographic and information services for users, a traditional system of library and electronic catalogs is carried out. Participates in the creation of daily catalogs.

3.10. Implements advanced library technologies, promotes the results of scientific research.

3.11. Conducts sociological research in order to improve library services and information monitoring of users.

The library's activities are based on the current legislation and are aimed at financially stimulating and maintaining the work of employees in accordance with the established procedure.

4. MANAGEMENT. STRUCTURE AND STAFF.

LOGISTICAL SUPPORT.

4.1. The structure of the library, the staffing table, official salaries, additional payments and allowances to the official salary, the procedure and amount of remuneration for library employees are determined by local regulations in force at the university and approved by the Rector.

4.2. The labor relations of the library employee are regulated by the labor legislation of the Kyrgyz Republic.

4.4. By encouraging continuous professional education of library staff, it creates careful and favorable conditions for the functioning of the library, improving its professional knowledge and skills.

4.5. The management of JAIU provides guaranteed financing for acquisition, as well as provides the library with the necessary office and production equipment, electronic computing, copying and multiplying, communication equipment and consumables in accordance with applicable standards.

4.6. The Library manages organizational, methodological and technological documentation in accordance with the established procedure.

5. RIGHTS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES

5.1. The Library has the following rights:

5.1.1. Independently determine the specific forms and prospects of the content of the development of their activities in accordance with the goals and objectives specified in the regulation;

5.1.2. The Library is obliged to develop a staffing table, structure and rules for the use of information resources;

5.1.3. Management of funds provided to the library;

5.1.4. Independently determine the sources of fund acquisition;

5.1.5. Determination of the types and amounts of compensation for damage caused by library users in accordance with the rules of use of the library;

5.1.8. On the basis of agreements with legal entities and individuals, determine the terms of use of the library's collection;

5.1.9. Get acquainted with the University's curricula and programs. Obtaining materials and information from structural units necessary to solve the tasks assigned to it;

5.1.10. To carry out correspondence with other libraries and organizations in accordance with the established procedure;

5.1.11. To develop regional library activity programs on a competitive basis or to participate in other;

5.1.12. Receiving various grants for the development of library collections in general and its individual types;

5.1.13. to cooperate with libraries and other institutions on a contractual basis in accordance with the established procedure;

5.1.14. In accordance with the procedure established by the legislation of the Kyrgyz Republic, to create at the library to become a member of a library association, public and (or) trade unions, associations, associations, foundations.;

5.1.15. To cooperate in accordance with the established procedure with libraries and other institutions and organizations of foreign states, including to carry out international book exchange, to participate in the established in accordance with the procedure in international organizations, to implement international library and other programs;

5.1.16. The achievement of goals aimed at improving the activities of the library, as well as the implementation of other information and library activities to serve users.

5.2. Responsibilities of the library:

5.2.1. To provide high-quality services and services to users;

5.2.2. Rational use of material and human resources;

5.2.3. Report to the University and higher authorities in accordance with the established procedure.

5.2.4. The Library is responsible in accordance with the procedure established by law:

5.2.5. For the storage of funds, premises and equipment of the library;

5.2.6. For failure to perform the functions assigned to its competence.

5.2.7. Library staff bear financial, administrative and other responsibility if they are guilty of causing harm in accordance with the current legislation.

6. ON AMENDMENTS AND ADDITIONS TO THIS REGULATION

Depending on the goals and content of the library's activities, changes and additions are made to this regulation, approved and registered by the rector.

Prepared by librarian:



Ukubaeva A.N.