

С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети

С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик
университетинин ректору, экономика
илимдеринин доктору, профессор

« » 2015ж.



1

I. Жалпы жобо

1.1. Китепканадан пайдалануу эрежелери (мындан ары эрежелер) 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, үзгүлтүксүз билим алуусуна шарттарды түзүү, бош убактысын туура пайдалануу, пикир алмашуу жана керектөөчү менен китепкананын мамилесин бекемдөө максатында иштелип чыкты.

1.2. Бул эрежелер төмөндөгү документтердин негизинде иштелди:

- Кыргыз Республикасынын Жарандык кодекси;
 - Кыргыз Республикасынын «Китепкана иши жөнүндө» мыйзам;
 - КРнын «Керектөөчүлөрдүн укуктарын коргоо» мыйзамы;
 - Нарын мамлекеттик университетинин Уставы;
- С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин илимий китепканасынын Жобосу.

II. Китепканага жазылуунун шарттары жана тартиби.

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

2.2. Мекемелер, уюмдар (юримикалык жактар) китепкана тарабынан келишимдердин негизинде тейленет.

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

2.4. Китепканага жазылууда окурманга окурмандын билети берилет.

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

2.7. Китепканада массалык иш чараларга катышуу эркин түрдө жана чакыруунун негизинде уюштурулат.

2.8. Окурман тууралуу персоналдык маалыматтар окурмандын формулярына толтурулуп, анын макулдугу менен «Китепкананын эрежелерин аткарууга милдеттенем» деген графага кол коюсу менен тастыкталат.

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

2.10. 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.

2.11. Формулярдын мөөнөтү 5 жыл.

2.12. Китепканага жазылууда керектөөчүлөр ушул эрежелер менен тааныштырылат.

III. Китепканада окурмандардын милдеттери жана жоопкерчиликти.

3.1. Китепкананын окурмандары: китепкананын иштөө графигине ылайык тоскоолдуксуз китепканага кирет;

- китепканаларда пайдалануучулар керектүү документтерди, маалыматты бардык окуу залдардан, абонементтен акысыз алуу укугуна ээ.

- 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;

- китепкананын пайдалануу эрежелеринде аныкталган ар кандай кызмат көрсөтүүлөрдөн, анын ичинде тиешелүү органдар тарабынан макулдашылган жана

бекитилген тизменин негизинде акы төлөнгөн кызмат көрсөтүүлөрдөн, пайдаланууга укуктуу.

- үйгө же окуу залында убактылуу пайдаланууга адабияттарды, басылмаларды жана башка материалды бекер пайдаланууга;
- китепкананын иш чараларына катышуу;
- китепкана менен бирдикте окурмандардын кызыкчылыктары боюнча клубдарды, окурмандардын уюмдарын түзүүгө;
- китепкананын ишмердүүлүгүн оптималдаштыруу боюнча сунуштарды берүүгө;
- китепканадан пайдалануучу өзүнүн укугуна шек келтирген китепкана кызматкерлеринин аракеттерине байланыштуу даттанууга укуктуу.

3.2. Китепканалардан пайдалануучулардын жоопкерчилиги:

Китепканалардан пайдалануучулар китепканалардын пайдалануу эрежелерин так аткарууга милдеттүү.

- ушул эрежелер менен таанышып, окурмандын формулярына милдеттерин аткаруу боюнча кол коёт.
- материалды алууда окурмандын билетин көрсөтүү жана аны жоготуп жиберсе китепканачыга билдирүү.
- китепкананын техникалык каражаттарына, инженердик коммуникацияларга аяр мамиле жасоого;
- китепкананын фондунан алган документтерге аяр мамиле кылуу;
- белгиленген күндө документти кайра кайтарып берүү;
- ачык фондудагы китептерди өз ордуна коюу;
- өздүк маалыматты алып жүрүүчүлөрдү (дискет, флеш карт ж.б.) антивирустук диагностикадан өткөрүү боюнча адиске кайрылуу;
- берилген окурмандык билетке, материал жана документтерге толук жоопкерчиликти алуу;
- китепкананын фондусундагы документти жоготсо же тытса анын өзүн же китепканачы тарабынан аныкталган ага теңдеш документ менен кайра калыбына келтирүү;
- китепти алып 1 ай кечиктirse, узартылбаса ал карыз окурман болуп саналат жана китепканадан пайдалануу укугунан четтетилет;
- китепкананын жабдууларына жана кызматкерлерге зыян келтirse КРнын Жазык жана Жарандык кодексине ылайык жоопкерчилик тартуу;
- китепкананын иштөө режимин, тартибин жана тынчтыкты сактоо;

- 30 күн ичинде, китепканага кызматын, жашаган жерин, фамилиясын, телефон номерин өзгөртсө билдирүүгө;

3.3. Китепкананын керектөөчүлөрүнө төмөндөгү учурларга тыю салынат:

3.3.1. Окуу жана компьютердик залда үнүн бийик чыгарып мобилдик байланышууга;

3.3.2. Колдонуп жаткан документти айрууга, чийүүгө, барактарын бүктөөгө;

3.3.3. Китепканага тиешелүү документтерди окуу формулярына жаздырбай алып чыгууга;

3.3.4. Каталогдогу карточкаларды, бөлгүчтөрдү сууруп алууга;

3.3.5. Китепканага мас абалында келүүгө жана алкогольдук ичимдиктерди, наркотикалык заттарды колдонууга .

3.3.6. Китепканада тамеки чегүүгө;

3.3.7. Китепканага тамак аш ташып кирүүгө, аларды колдонууга;

3.3.8. Китепкананын директорунун макулдугусуз жарыяларды, плакаттарды жана башка продукцияларды илүүгө, жайгаштырууга;

3.4. 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 керектөөчүлөрүнө, китепкананын

- ишмердүүлүгүнө жолтоо кылып этиканы сактабаса.

IV. Китепкананын укуктары жана жоопкерчилиги.

4.1. Китепкана укуктуу:

4.1.1. Өзүнүн *жобосуна* жана ушул эрежелерге ылайык локалдуу документтерди өз алдынча иштеп чыгууга:

- китепканадан пайдалануу эрежелерин сактоого ;

- акы алып кызмат кызмат көрсөтүүгө;

керектөөчүлөрдү тейлеген бөлүмдөрдүн иш тартибин сактоого;

4.2. Китепкана милдеттүү:

4.2.1. Китепкананын фондусуна жана документтерге кеңири жол ачып, комфорттуу шарттарды түзүүгө;

4.2.2. Маалыматтык технологиянын акыркы жетишкендиктерин пайдаланып, керектөөчүлөрдү справкалык-библиографиялык жана маалыматтык тейлөөгө;

4.2.3. Окурмандарды тейлөөнүн эң жогорку маданиятын камсыз кылуу, материалдарды тандоодо оозеки түрүндө жардам көрсөтүү, консультацияларды берүүгө;

4.2.4. Белгиленген тартипте фондуну сактоо, колдонуу жана учетун жүргүзүү.

4.2.5. Китепкананын имаратын санитардык абалда, өрткө каршы коопсуздук эрежелерин, тартипти, эмгекти коргоонун нормаларын сактоого;

4.2.6. Китепкананын окурмандарынын персоналдык маалыматтарынын купуялуулугун сактоо;

4.2.7. Маданий-агартуу иш чараларды өткөрүүгө.

4.2.8. Окурмандын талабы боюнча китепканалык фондунун курамы жана көрсөтүлүүчү кызматтар тууралуу маалымат берүүгө.

4.2.9. Китепкананын ишмердүүлүгүн насыйкаттоого.

4.2.10. Китепканана кызматкери окурман менен пикир алмашууда толеранттуу, сылык, зирек болуусун камсыз кылуу.

V. Китепкананын бөлүмдөрүнөн пайдалануу эрежелери.

5.1. Абонементтен колдонуунун эрежелери:

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

5.1.2. Окурман бир эле убакта 5 нуска китепти 3-15 күнгө чейин ала алат. Эгерде ал китептер суралбаса китепканага келип же телефон аркылуу колдонуу мөөнөтүн узартат.

5.1.3.. Документти кайтарып бергенде китепканачы китептин паспортун алып, китепти тастыктап откоруп алат.

5.1.4. Китепканачы телефон аркылуу же жазуу түрүндө алган документти кечиктирсе 20 күн өткөндөн кийин окурманды эскертет.

5.1.5. 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.

5.1.6. Адабияттардын цифралуу түрдөгү нускалары.

(цифралуу алып жүрүүчүлөрдөгү жазуулар), үн-видеоого жазылган материалдар, угуу, окуу үчүн окуу залында жана китепканадан сырткары берилет. Ал эми көрүү үчүн видео материалдар китепкананын ичинде гана берилет.

5.2. Окуу залында колдонуунун эрежелери:

5.2.1. Окуу залдары жашаган жерине карабай бардык окурмандарды тейлейт. Эгерде окуу билети жок болсо паспорттун негизинде тейлейт.

5.2.2. Берилген документтердин санына чек коюлбайт.

5.3 Медиатека, электрондук залда колдонуунун эрежелери:

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

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Компьютерде иштөө өз алдынча жүргүзүлөт. Китепкананын кызматкери иш ордун даярдап, пайдалануучунун убактысын көзөмөлдөп, маалыматты сактоо жана чыгарып берүү кызматтарын көрсөтөт. Бүткөндөн соң пайдалануучу өзүнүн иш файлдарын компьютерден жок кылуусу зарыл.

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

5.3.6. Автордук укук боюнча мыйзамдуулуктун нормаларын бузууга тыюу салынат.

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

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

5.3.10. Компьютердик залдын эрежелерин бузган пайдалануучулар компьютерге отуруп колдонуудан четтетилет.

VI. Китепкананын электрондук ресурстарын колдонуудагы шарттар.

6.1. Окурман милдеттүү:

6.1.2. Китепканалык-маалыматтык ресурстарды жана компьютердик коммуникацияны билим алууга, маданий жактан өнүгүүгө, профессионалдык ишмердүүлүгүндө жана ошондой эле мыйзамга каршы келбеген башка максаттарда колдонот.

6.1.3. Электрондук жабдууларга, электрондук документтерге, техникалык каражаттарга жана китепкананын электр түйүндөрүнө аяр мамиле жасоо.

6.2. Окурман укуктуу:

6.2.1. Китепкананын пайдалануу эрежелерине ылайык китепканалык маалыматтык ресурстарды колдонууда компьютердик коммуникацияны пайдаланууга.

6.2.2. Китепкананын электрондук ресурстары жана техникалык каражаттарды колдонууда жардам алууга.

6.3. Китепкана милдеттүү:

6.3.1. Окурмандарды китепканада маалыматтык коммуникациялык технологияларды колдонуу, маалыматтык системалар менен тааныштыруу.

6.3.2. Окурмандарга маалыматтык коммуникациялык технологияларды колдонууда көмөк көрсөтүү.

6.3.4. Электрондук ресурстарды колдонгон бөлүмдү жана жабдууларды санитардык нормага ылайык таза, өрткө каршы коопсуздукту, эмгекти коргоонун эрежелерин туура сактоого.

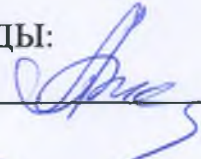
6.4. Китепкана укуктуу:

6.4.1. Китепкананын жабдыктарын, электрондук ресурстарды, маалыматтык коммуникациялык технологияны колдонуунун шарттарын аныктоочу документтерди иштеп чыгууга жана бекитүүгө.

6.4.2. Электрондук кызмат көрсөтүүнүн тизмесин жана тарифтерин бекитүүгө сунуштоого.

6. 4.3. Электрондук ресурстарды, маалыматтык коммуникациялык технологияны колдонуунун эрежелерин шарттарын бузган пайдалануучуну колдонуу мүмкүнчүлүгүнөн ажыратууга чейин киргизүү.

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

Юрист кеңешчи  Б.С. Андабеков

"20" "ноябрь" 2015ж.

С.Нааматов атындагы Нарын
мамлекеттик университетинин

илимий китепканасынын директору:  Г. А. Кыдыралиева