

	И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети
	БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫН КАМСЫЗДОО СИСТЕМАСЫ
	ДП <u>03-36</u>

ЖАКТЫРЫЛДЫ

И. Раззаков атындагы
КМТУнун Окумуштуулар
кеңешинин отурумунда

Протокол № 4
«24» 12 2025-ж.

БЕКТЕМИН
И. Раззаков атындагы
КМТУнун ректору
Чыныбаев М.К.



Буйрук № 1/303
«30» 12 2025-ж.

И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КМТУнун ИЛИМИЙ-ТЕХНИКАЛЫК КИТЕПКАНАСЫНЫН КОЛДОНУУ ЭРЕЖЕЛЕРИ

Бишкек, 2025 ж.

Өзгөртүү баракчасы

[illegible]

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Илимий-техникалык китепкана (мындан ары – ИТК) И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин (мындан ары – КМТУ) түзүмдүк бөлүмү болуп эсептелет жана университеттин билим берүү, илимий жана тарбиялык процесстерин маалыматтык-китепканалык камсыздоо менен камсыздайт.
- 1.2. ИТК өз ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, КМТУнун уставын, илимий-техникалык китепкана жөнүндө жобону жана ушул колдонуу эрежелерин жетекчиликке алат.
- 1.3. Колдонуу эрежелери колдонуучуларга кызмат көрсөтүүнүн тартибин, алардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчилигин, ошондой эле китепкананын кызматкерлеринин милдеттерин аныктайт.
- 1.4. Китепкананын колдонуучулары – студенттер, аспиранттар, окутуучулар, илимий кызматкерлер жана университеттин башка кызматкерлери, ошондой эле белгиленген тартипте фонддорду колдонууга уруксат берилген башка адамдар.
- 1.5. И. Раззаков атындагы КМТУнун ИТКсы төмөнкү 5 бөлүмдөн турат:
 - фондду комплектациялоо жана каталогизациялоо бөлүмү;
 - кызмат көрсөтүү бөлүмү;
 - электрондук документация жана библиография бөлүмү;
 - окутуу бөлүмү;
 - автоматизация бөлүмү.

Адистештирилген окуу залдары:

- гуманитардык жана экономикалык илимдер залдары – (кампус 1, 2);
- табигый илимдер жана техникалык адабият залы – (кампус 1, 2, 3);
- интернетке туташкан электрондук документация залы – (кампус 1, 2);
- справочно-маалыматтык фонд залы – (кампус 1);
- тренинг-зал – (кампус 1);
- Beeline-класс – (кампус 1).

Абонементтер:

- студенттик абонемент – (кампус 1, 2, 3);
- окутуучулук абонемент – (кампус 1, 2, 3);
- китепканалар аралык абонемент (китепканалар аралык абонемент, документтердин электрондук жеткирүү кызматы) – (кампус 1).

2. ИТКны колдонуу тартиби

- 2.1. ИТКнын иштөө тартиби:
 - 2.1.1. ИТК иш күндөрү саат 9:00дөн 17:45ке чейин иштейт. Түшкү тыныгуу 13:00дөн 13:45ке чейин.
 - 2.1.2. Окуу залдары жана абонементтер түшкү тыныгуу жок иштейт.
 - 2.1.3. Дем алыш күндөрү: шейшемби жана жекшемби.
 - 2.1.4. Ар бир айдын акыркы жумасы – санитардык күн.
- 2.2. ИТКга катталуу тартиби:
 - 2.2.1. Катталуу студенттик билетти, жеке күбөлүктү же кызматтык күбөлүктү көрсөтүү менен жүргүзүлөт.
 - 2.2.2. Катталуу учурунда колдонуучу ушул эрежелер менен таанышып, алардын сакталышын колу менен тастыктайт.
 - 2.2.3. ИТК колдонуучусу болбогон адамдар (окурмандар) китепкананы тек гана окуу залдарында паспорт көрсөтүү менен колдонушат.

- 2.2.4. Катталууда студенттик билетке ИТКнын штрих-коду (бардык бөлүмдөрдө бирдей) чапталат.
- 2.2.5. Студенттик билетти жоготуу же бузуу ИТКны колдонуу эрежесин бузуу болуп эсептелет. Колдонуучу бул тууралуу окурмандарды каттоо бөлүмүнө кабар берүүгө милдеттүү. Мындай учурда ИТКны колдонууга 1 айга тыюу салынат.
- 2.2.6. Колдонуучуга берилген адабиятты каттоо үчүн окуу формуляры түзүлөт (кагазда же электрондук түрдө).
- 2.3. Колдонуучулардын укуктары::
- окуу, илимий, справка жана көркөм адабиятты убактылуу колдонуу;
 - китепкананын электрондук жана тармактык ресурстарын колдонуу;
 - маалымат издөөгө жана каталогдор менен иштөөгө консультация алуу;
 - окуу залдарын жана эркин кирүү аймагын колдонуу;
- 2.4. Кызмат көрсөтүү тартиби.
- 2.4.1. ИТКнын каалаган бөлүмүнө барганда колдонуучу студенттик билетти штрих-код менен көрсөтөт.
- 2.4.2. Студенттик билет жок колдонуучу кызмат көрсөтүлбөйт.
- 2.5. Документтерди берүү тартиби.
- 2.5.1. Заказ алынганда китептер тууралуу маалымат АРМ «Книговыдача» базасына – окуу картасына же окуу формулярына киргизилет.
- 2.5.2. Колдонуучу алган, узартылган жана тапшырылган басылмалар тууралуу маалыматтын тактыгын электрондук окуу картасында тастыктайт.
- 2.5.3. Колдонуучу окуу формулярына ар бир алынган басылманын нускасы үчүн кол коюу менен жооп берет.
- 2.5.4. Колдонуучу үйгө эң көп 10 китеп жана башка материалдарды 15 күндөн 1 семестрге чейин ала алат.
- 2.5.5. Колдонуучу документтерди колдонуу мөөнөтүн узартса болот, эгерде аларга башка окуучулар талап кылбаса. Узартуу китепти китепкана кызматкерине көрсөтүү менен жүзөгө ашат, бирок бир жолу гана.
- 2.5.6. Документтерди кеч кайтарган учурда 1 басылма үчүн жана 1 кечиктирилген жыл үчүн 25 сом өлчөмүндө айып салынат.
- 2.5.7. Газет-журналдардын топтомдору, сейрек жана баалуу китептер, альбомдор, атлас, CD, планшеттер жана справка басылмаларынын уникалдуу нускалары үйгө берилбейт. Бул материалдарды тек гана окуу залдарында колдонсо болот.
- 2.5.8. Колдонуучу китептерди электрондук каталог (ЭК) аркылуу заказ кылат.
- 2.5.9. Окуу залдарында залогдук абонемент иштейт, ага ылайык адабият 15:00дөн кийин гана үйгө берилет. Окурман адабиятты эртең менен 9:30га чейин кайтарууга милдеттүү. Кеч кайтарганда күнүнө 25 сом айып салынат.
- 2.6. Окутуу бүткөндө студенттер китепкана менен эсептешип, каттоо бөлүмүндө «обходной листке» кол коюшат.

3. ИТКда орнотулган компьютерлерди колдонуу тартиби

- 3.1. ИТК компьютерлери ички жана тышкы электрондук ресурстар менен иштөө үчүн, окуу жана илимий ишмердүүлүккө жардам берүү максатында колдонулат.
- 3.2. Компьютерде иштөө үчүн студенттик билетти узартылгандыгын китепканачыга көрсөтүү керек.
- 3.3. Компьютерлерди тек гана илимий жана окуу максатында колдонуу керек.

- 3.4. Иштөө аяктагандан кийин колдонуучу стандарттык чыгаруу процедураларын колдонуп программаларды жабышы жана өзүнүн файлдарын рабочий столдон өчүрүшү керек.
- 3.5. Компьютерде көйгөйлөр же иштөө бузулуулар болгондо, китепканачыга кабар берүү зарыл.
- 3.6. Интернет жана толук тексттүү электрондук ресурстар менен иштөөдө колдонуучулар Кыргыз Республикасынын автордук укугун жана лицензиялык келишимдердин жоболорун сактоого милдеттүү.
- 3.7. ИТК компьютерлерин колдонууга төмөнкүлөр катуу тыюу салынат:
- программалык камсыздоону кайра орнотуу, өзгөртүү же өчүрүү боюнча аракеттерди жасоо;
 - компьютердин жана программалык камсыздоонун жөндөөлөрүн өзгөртүү.
- 3.8. Китепкана компьютерди колдонуу убактысын чектөө укугуна ээ.
- 3.9. Колдонуучу зал жабылардан 15 мүнөт мурда компьютерде ишти бүтүрүүгө милдеттүү.

4. Колдонуучунун укуктары

- 4.1. Колдонуучулар китепкананын укугуна ээ:
- 4.1.1 Китепкана фонддору тууралуу толук маалыматты электрондук каталог системасы, электрондук маалымат базалары жана башка китепкана маалымдоо формалары аркылуу акысыз алуу.
- 4.1.2 Китепкана ресурстары менен иштөөдө консультациялык жардамды акысыз алуу.
- 4.1.3 Китепкана фонддорунан документтерди убактылуу пайдалануу, 2.4.7-пунктта белгиленген документтерден башка.
- 4.1.4 Башка китепканалардан МБА жана ЭДД аркылуу документтерди же алардын көчүрмөлөрүн алуу.
- 4.1.5 ИТКнын ишмердүүлүгү тууралуу маалымат алуу.
- 4.1.6 ИТК тарабынан уюштурулган массалык иш-чараларга катышуу.
- 4.1.7 Макулдашылбаган кырдаалдар болгондо бөлүм башчыларга жана ИТК администрациясына кайрылуу.

5. Колдонуучулардын жоопкерчилиги

- 5.1. ИТК колдонуучулары төмөнкүлөргө милдеттүү:
- 5.1.1 ИТКны пайдалануу эрежелерин билүүгө жана так аткарууга.
- 5.1.2 ИТК фонддорунан алынган китептерге жана башка маалымат ташуучуларга аяр мамиле кылууга, аларды белгиленген мөөнөттө кайтарып берүүгө.
- 5.1.3 Китептерди жана башка маалымат ташуучуларды алууда аларды кылдат карап чыгууга жана кандайдыр бир кемчиликтер аныкталган учурда бул тууралуу китепканачыга билдирүүгө. Китепканачы тиешелүү белгилерди коюуга милдеттүү. Болбосо, документ кайтарылганда табылган бардык кемчиликтер үчүн колдонуучу жоопкерчилик тартат.
- 5.1.4 ИТК фондунан документ жоголгон же документке орду толгус зыян келтирилген учурда аны тең баалуу документ менен (анын ичинде жоголгон басылманын көчүрмөсү менен) алмаштырууга, ал мүмкүн болбосо — басылманын рыноктук баасын төлөөгө.
- 5.1.5 Окуу залдарында иштөө үчүн ноутбук алынган учурда, колдонуучу ноутбуктун сакталуусу үчүн толук материалдык жоопкерчилик тартат. Бузулган учурда, колдонуучу ноутбукту калыбына келтирүүгө байланыштуу.
- 5.1.6 ИТКнын мүлкүнө аяр мамиле кылууга, тазалыкты жана тартипти сактоого.
- 5.2. ИТК колдонуучуларына төмөнкүлөргө тыюу салынат:
- 5.2.1 ИТКда катталуу үчүн башка адамдын документтерин колдонууга же бул максатта өз документтерин башка адамдарга берүүгө.

- 5.2.2 Жеке паролду ачыкка чыгарууга, студенттик билетти башка адамдарга берүүгө же башка адамдын билетин колдонууга.
- 5.2.3 Окурмандык формулярга катталбаган китептерди ИТКнын имаратынан алып чыгууга.
- 5.2.4 Документтерге белгилерди коюуга, астын сызууга, беттерин бүктөөгө, барактарын күч менен кеңейтүүгө, ошондой эле барактарды жыртып же кесип алууга.
- 5.2.5 Компьютерде иштөө учурунда жөндөөлөрдү өзгөртүүгө, программалык камсыздоону орнотууга, лицензияланбаган мультимедиялык продуктуларды көрүүгө.
- 5.2.6 Техникалык адистин уруксатысыз колдонуучуга төмөнкүлөргө тыюу салынат:
- иш станциясын күйгүзүүгө же өчүрүүгө;
 - байланыш жабдууларын (системалык блоктун электр шнурлары, монитор, тармактык кабелдер жана башка) туташтырууга же ажыратууга.
- 5.2.7 Иш станциясында кандайдыр бир бузулуулар, иштебей калуулар же «илинип калуулар» пайда болгон учурда техникалык адиске кайрылууга.
- 5.2.8 Материалдык зыян келтирген колдонуучу бузулган жабдууларды же электрондук маалымат ташуучуларды калыбына келтирүүгө байланыштуу бардык чыгымдарды төлөөгө же бузулган жабдуунун толук баасын компенсациялоого милдеттүү.
- 5.2.9 ИТК администрациясынын уруксатысыз фото жана видео тартууга.
- 5.2.10 Эркин жеткиликтүү бөлүмдөрдө фонддун жайгаштырылышын бузууга.
- 5.2.11 Этикалык жүрүм-турум нормаларын бузууга, ИТК кызматкерлерин же башка колдонуучуларды кемсинтүүгө, орой мамиле кылууга, тейлөө процессине тоскоолдук жаратууга, уюлдук телефон менен сүйлөшүүгө, башка колдонуучуларга тоскоолдук кылган ызы-чуу чыгарууга.
- 5.2.12 Сырткы кийим менен же мас абалында ИТКнын бөлүмдөрүнө кирүүгө
- 5.2.13 Чоң сумкаларды, дипломаттарды, рюкзактарды, папкаларды, портфелдерди, пакеттерди алып кирүүгө. Алып кирүүгө уруксат берилген сумкалардын өлчөмү: 20×30×7 смден ашпоого тийиш.
- 5.2.14 Кызматтык жайларга кирүүгө, кызматтык телефондорду колдонууга.
- 5.2.15 Үгүт жүргүзүүгө, соода кылууга, кайыр кылууга тыюу салынат.

6. Колдонуучуларды тейлөө боюнча китепкананын милдеттери

- 6.1. ИТК төмөнкүлөргө милдеттүү:
- 6.1.1. Колдонуучулардын ИТК фонддорундагы маалыматтарга жана документтерге эркин жетүү укугун ишке ашыруу үчүн шарттарды түзүүгө.
- 6.1.2. Колдонуучуларды китепкана, маалыматтык жана библиографиялык тейлөөнү кесиптик деңгээлде уюштурууга жана жүзөгө ашырууга.
- 6.1.3. Өзүнүн китеп фонддорун жайылтууга, китепке болгон кызыгууну өнүктүрүүгө жана колдоого, окурмандарда китептерге аяр мамиле кылуу маданиятын тарбиялоого.
- 6.1.4. Колдонуучулардын муктаждыктарын, суроо-талаптарын жана кызыкчылыктарын аныктоого жана алардын негизинде ИТКнын ишмердүүлүгүн уюштурууга.
- 6.1.5. Китепкана чөйрөсүнүн ыңгайлуулугун жогорулатууга.
- 6.1.6. ИТК тарабынан көрсөтүлүүчү бардык кызматтар жана сервистер тууралуу колдонуучуларды маалымдоого (анын ичинде ИТКнын расмий веб-сайтында).
- 6.1.7. Заманбап технологияларды киргизүү аркылуу окурмандарды китепкана жана маалыматтык-библиографиялык тейлөөнү өркүндөтүүгө.
- 6.1.8. ИТК фонддорунан колдонуучуларга берилген документтердин өз убагында кайтарылышын системалуу түрдө көзөмөлдөөгө..
- 6.1.9. ИТК бөлүмдөрүнүн иш режимин сактоого, ал өзгөргөн учурда бул тууралуу колдонуучуларды өз убагында кабардар кылууга.

7. ИТКнын жоопкерчилиги

- 7.1. Мамлекеттик менчиктин бир бөлүгү катары ИТКнын мүлкүнүн жана документтер фондунун сакталышы, өз убагында эсепке алынышы жана туура пайдаланылышы үчүн жоопкерчилик тартат.
- 7.2. Колдонуучуларды тейлөөдө этикалык жүрүм-турум нормаларынын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат.
- 7.3. Колдонуучуларга маалыматка жетүүдө бирдей шарттарды камсыз кылуу үчүн жоопкерчилик тартат.

8. ИТКнын укуктары

8.1. ИТК төмөнкү укуктарга ээ:

8.1.1. Айып пулдук санкциялар тутумун колдонууга.

8.1.2. Колдонуучулар тарабынан китепканага келтирилген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоого. Жоголгон же бузулган китептердин, басма документтердин, башка маалымат ташуучулардын жана жабдуулардын баасы ИТКнын атайын документтеринде көрсөтүлгөн бааларга жана фондду, ошондой эле жабдууларды кайра баалоо коэффициентине ылайык аныкталат. ИТК үчүн өзгөчө баалуулукка ээ болгон, бирок номиналдык баасы фактикалык наркынан төмөн болгон жоголгон же бузулган китептердин жана башка басма документтердин чыныгы баасы букинисттик, антиквардык жана башка басылмаларды сатып алуу жана сатуу боюнча каталог-прейскуранттарда белгиленген бааларга, ошондой эле атайын комиссиянын баалоосуна ылайык аныкталышы мүмкүн.

8.1.3. Ушул Эрежелерди бузган, ИТКга материалдык зыян келтирген колдонуучулар үчүн ИТКны пайдалануу укугунан ажыратуу мөөнөттөрүн белгилөөгө.

8.1.4. Ушул Эрежелерди айрым колдонуучулар тарабынан бузуу фактылары боюнча материалдарды алардын иштеген же окуган жерине жөнөтүүгө.

Макулдашылды:

УИБ башчысы



Исраилов А.Ж.