



«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИӨК КЭББМ  
Сапатты башкаруу тутуму

«КЭАУ» ОИӨК КЭББМнын Электрондук ресурстар бөлүмүнүн жобосу  
СМК-П-3.2.55.- 2025.



**«БЕКТЕМ»**  
КЭББМ «КЭАУ» ОИӨКнын  
Ректору, т.и.д., профессор Е.Ю. Савченко

“ 06 ” “ Октябрь ” 2025 ж.

**«КЫРГЫЗСТАН ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ»  
ОКУУ-ИЛИМИЙ-ӨНДҮРҮШТҮК КОММЕРЦИЯЛЫК ЭМЕС  
БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕСИНИН  
ЭЛЕКТРОНДУК РЕСУРСТАР БӨЛҮМҮНҮН ЖОБОСУ  
СМК-П-3.2.55.- 2025.**



## МАЗМУНУ:

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР .....	3
2. МАКСАТТАР ЖАНА МИЛДЕТТЕР .....	4
3. БАШКАРУУ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИК.....	5
4.САТЫШ АЛУУ,ТҮЗҮҮ ЖАНА КОЛЛЕКЦИЯГА КИРГИЗҮҮ .....	5
5. ОКУТУУ ЖАНА МААЛЫМАТТЫК ИШ.....	6
6. КӨЗӨМӨЛДӨӨ ЖАНА БААЛОО .....	6
7. ЭР БӨЛҮМҮНҮН УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ.....	6
8. УНИВЕРСИТЕТТИН СТРУКТУРАЛЫК БӨЛҮМДӨРҮ МЕНЕН ӨЗ АРА АРАКЕТТЕШҮҮ.....	6
9. КАТТО ЖАНА САКТОО.....	6
ТИРКЕМЕ 1.....	7
ТИРКЕМЕ 2.....	8



## 1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

### 1.1 Максаты жана колдонуу чөйрөсү

Бул Жобо «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Илимий китепканасынын Электрондук ресурстар бөлүмүнүн иш аракетинин максаттарын, милдеттерин, функцияларын, түзүмүн жана иш тартибин аныктайт. Электрондук ресурстар бөлүмү Илимий китепкананын структуралык бирдиги болуп саналат жана электрондук ресурстарды түзүү, колдоо жана өнүктүрүү, аларга кирүүнү уюштуруу, ошондой эле университеттин китепкана-маалымат чөйрөсүнө санарип технологияларын интеграциялоо милдеттерин аткарат. Жобо, электрондук ресурстарды, маалымат базаларын жана электрондук басылмаларды түзүү, системалаштыруу, сактоо, таратуу жана пайдалануу, ошондой эле ички жана тышкы маалымат системалары менен өз ара аракеттешүү иш аракеттеринин бардык түрлөрүнө таралат.

### 1.2. Терминдер жана аныктамалар

Электрондук басылмалар - Интернет же университеттин ички системалары аркылуу окууга жеткиликтүү санарип форматтагы китептер, окуу куралдары, макалалар жана маалыматтык материалдар.

Маалымат базалары – маалыматтарды тез издөөнү жана пайдаланууну камсыз кылган системалаштырылган маалыматтардын электрондук сактоосу.

Электрондук ресурстар (ЭР) – китепкана тарабынан жергиликтүү же тармактык кирүү режиминде сунушталуучу санарип документтердин, маалымат базаларынын, басылмалардын, мультимедиялык жана окуу материалдарынын жыйындысы.

Электрондук китепкана (ЭК) – колдонуучуларды актуалдуу маалымат менен камсыз кылуу үчүн электрондук басылмаларды, каталогдорду жана маалымат базаларын бириктирген интеграцияланган система.

### 1.3. Кыскартуулар жана белгилердин тизмеси

**ЭК** - электрондук китепкана

**ЭР** - электрондук ресурстар

**ЭК** - электрондук каталог

**МБ** - маалымат базалары

**ЭБ** - электрондук басылмалар

**ЖК** - жеке кабинет

**ЭБ** - электрондук басылмалар

**ЭББР** - электрондук билим берүү ресурстары

**PDF,DOCX, HTML** - электрондук документтердин форматтары

**IP** - ресурстарга кирүү үчүн тармак дареги

**VPN** - коопсуз байланыш каналы

**МС** – маалымат системасы

**ЭР бөлүмү** – Илимий китепкананын Электрондук ресурстар бөлүмү

### 1.4 Нормативдик документтер

ЭР бөлүмү өз иш-аракетинде төмөнкүлөргө ылайык иштейт:



- «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Уставына;
- Илимий китепканасынын Жобосуна;
- Китепкананы пайдалануу эрежелерине;
- Кыргыз Республикасынын жогорку билим берүү жана инновациялар министрлигинин нормативдик документтерине;
- Китепканалык жана маалыматтык тейлөө чөйрөсүндөгү эл аралык стандарттарга;
- Ушул Жобого.

#### 1.5. Иш - аракеттер жана иштөө багыттары

ЭР бөлүмү төмөнкүлөргө багытталган иш-аракеттерди жүзөгө ашырат:

- университеттин электрондук ресурстар фондун түзүү жана өнүктүрүү;
- колдонуучулардын өлкө ичиндеги жана чет өлкөлүк маалымат базаларына кирүүсүн камсыз кылуу;
- электрондук каталогдор жана коллекцияларды түзүү жана колдоо;
- билим берүү платформалары менен ЭРди интеграциялоону уюштуруу;
- ЭРди пайдалануу боюнча эсептерди, мониторингди жана отчетту жүргүзүү;
- басмалар, китепканалар, билим берүү жана илимий мекемелер менен өз ара аракеттешүү;
- колдонуучулардын санарип сабаттуулугун жогорулатуу боюнча иш-чараларды уюштуруу;
- электрондук фонддордун маалыматтык коопсуздугун жана сакталышын камсыз кылуу.

## 2. МАКСАТТАР ЖАНА МИЛДЕТТЕР

Эр бөлүмүнүн иш-аракеттеринин негизги максаттары жана милдеттери төмөнкүлөрдөн турат:

- 2.1. ЖОЖдун бирдиктүү санарип маалыматтык-билим берүү мейкиндигин түзүү;
- 2.2. Окутуучулар, студенттер жана кызматкерлер үчүн илимий жана окуу материалдарына тынымсыз жана ишенимдүү кирүүнү камсыз кылуу;
- 2.3. Китепкана-маалымат процесстерине заманбап технологияларды киргизүү;
- 2.4. Колдонуучуларга көрсөтүлгөн билим берүү жана илимий тейлөөнүн сапатын жогорулатуу;
- 2.5. Окуу, илимий жана методикалык материалдарды камтыган китепкананын электрондук фондун түзүү;
- 2.6. Сырткы жана ички маалымат базаларына кирүүнү уюштуруу;
- 2.7. Электрондук китепкананы өнүктүрүү жана жаңыртуу;
- 2.8. Корпоративдик коллекциялар, репозиторийлер жана санарип архивдерди түзүү жана колдоо;
- 2.9. Метамаалыматтардын тактыгын жана жайгаштырылган материалдардын актуалдуулугун камсыз кылуу;
- 2.10. ЭРди пайдалануу жөнүндөгү статистикалык маалыматтарды чогултуу жана анализдөө;



2.11. Электрондук системалар менен иштөө жөнүндө окутуу иш-чараларын өткөрүү;

2.12. Санарип ресурстар чөйрөсүндөгү нормативдик жана методикалык документтерди иштеп чыгууга катышуу.

### **3. БАШКАРУУ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИК**

ЭР бөлүмү Илимий китепкананын түзүмүнө кирет жана китепкана директоруна карайт. ЭР бөлүмүнүн иш-аракетин түздөн-түз китепкана директору жетектейт, ал бөлүмдүн иш-планын түзүүгө, уюштурууга жана иш натыйжаларына жоопкерчилик тартат.

ЭР бөлүмүнүн кызматкерлери милдеттүү:

- электрондук фонддордун заманбаптуулугун жана сакталышын камсыз кылууга;
- ЭКдагы маалыматтардын так көрсөтүлүшүн жана аларга кирүүгө көзөмөлдөө жүргүзүүгө;
- шилтемелерди жана ресурстар каталогдорун өз убагында жаңыртууга;
- маалыматты коргоо, конфиденциалдуулук жана автордук укук эрежелерин так сактоого.

### **4.САТЫП АЛУУ, ТҮЗҮҮ ЖАНА КОЛЛЕКЦИЯГА КИРГИЗҮҮ**

Электрондук фонд төмөнкү жолдор менен түзүлөт:

- илимий маалымат базаларынын провайдерлери менен келишим түзүү жана жазылуу;
- университеттин өз санарип коллекцияларын түзүү ( илимий эмгектер бүтүрүү иштери, окуу куралдары ж.б.1);
- экспертизадан өткөн окутуучулардын автордук материалдарын коллекцияга кошуу;
- ресурстарды университеттин билим берүү платформалары менен бириктирүү;
- электрондук басылмаларды системалаштыруу, индекстештирүү жана метамаалыматтарды берүү.

Электрондук ресурстарга кирүүгө китепкананын пайдалануу эрежелерине жана университеттин жоболоруна ылайык уруксат берилет.

Колдонуучулар ЭР менен төмөнкү шарттарда иштей алышат:

- китепкананын стационардык компьютерлеринде;
- ЭК системасындагы жеке кабинет аркылуу;
- алыстан, коопсуз байланыш (VPN) же IP- даректер аркылуу.

ЭР бөлүмү кирүү укуктарынын тактыгын жана лицензиялык макулдашуулардын шарттарынын аткарылышын көзөмөлдөйт.



## **5. ОКУТУУ ЖАНА МААЛЫМАТТЫК ИШ**

ЭР бөлүмү төмөнкүлөрдү уюштурат:

- студенттер жана окутуучулар үчүн окутуу семинарлары, кеңештер жана вебинарлар;
- ЭРди пайдалануу боюнча методикалык материалдарды жана видеонускамаларды жарыялоо;
- китепкана ресурстарын ЖОЖдун расмий веб-сайты жана коомдук тармактар аркылуу жылдыруу;
- электрондук булактар менен иштөө көндүмдөрүн өнүктүрүүгө багытталган маалыматтык кампаниялар.

## **6. КӨЗӨМӨЛДӨӨ ЖАНА БААЛОО**

ЭР бөлүмүнүн иш-аракеттерине көзөмөлдү китепкананын директору жүргүзөт. Иш-аракеттердин натыйжалуулугу төмөнкү критерийлер боюнча бааланат:

- ЭРди пайдалануу деңгээли жана кайрылуулардын динамикасы;
- тейлөөнүн сапаты жана колдонуучулардын канааттануусу;
- электрондук фонддордун толуктугу жана заманбаптуулугу;
- өткөрүлгөн окутуу иш-чараларынын натыйжалары.

## **7. ЭР БӨЛҮМҮНҮН УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ**

7.1. ЭР бөлүмүнүн укуктары:

- китепкананын санарип өнүгүү стратегиясын иштеп чыгууга катышууга;
- ЭРди толуктоо үчүн структуралык бөлүмдөрдөн маалымат алууга;
- ресурстарды кеңейтүү үчүн сырткы уюмдар менен өз ара аракеттешүүгө;
- электрондук материалдар менен иштөөнүн жаңы формаларын жана ыкмаларын сунуш кылууга;

7.2. ЭР бөлүмү милдеттүү:

- электрондук ресурстардын сакталышын, бүтүндүгүн жана заманбаптуулугун камсыз кылууга;
- автордук укук жөнүндөгү мыйзам талаптарын сактоого;
- өз иш-аракети жөнүндө отчетту белгиленген мөөнөттө тапшырууга;
- маалыматтарды өз убагында жаңыртууга жана техникалык иш таштоолорду жоюуга.

## **8. УНИВЕРСИТЕТТИН СТРУКТУРАЛЫК БӨЛҮМДӨРҮ МЕНЕН ӨЗ АРА АРАКЕТТЕШҮҮ.**

8.1 ЭР бөлүмү электрондук ресурстардын техникалык жана методикалык колдоо маселелери боюнча университеттин ИТ-кызматы, кафедралар жана структуралык бөлүмдөр менен өз ара аракеттешет.

## **9.КАТТОО ЖАНА САКТОО**

9.1 Бул Жобо анын жаңы варианты менен алмаштырылганга чейин персоналды башкаруу бөлүмүндө катталат. Бекитилген Бул Жобонун көчүрмөсү Илимий китепканада сакталат.



Тиркеме 1

Макулдашуу баракчасы

№	Аты-жөнү, кызматы	Колу
1	А.С. Дооталиев – «КЭАУ» ОИӨК КЭББМдин Биринчи проректору, профессор	
2	М.М. Мадалиев – «КЭАУ» ОИӨК КЭББМдин Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча проректору с.т.и.д., профессор	
3	Муса кызы Алина – Чыгыш медициналык кампусунун окуу-административдик иштер боюнча проректору, т.и.д., профессор	
4	С.Б. Карабалаева – Борбордук кампусунун окуу- административдик иштер боюнча проректору, ю.и.д., доцент	
5	К.М. Осмонбаева – Чыгыш кампусунун окуу- административдик иштер боюнча проректору, ю.и.к., доцент	
6	А.Т. Абдрахманова – персоналды башкаруу бөлүмүнүн начальниги	
7	Жакыпбек кызы Чынаркул – башкы бухгалтер	
8	Ж.Ш. Асанова – Илимий китепканасынын директору	



## Тиркеме 2

### Өзгөрүүлөрдү каттоо барагы

№ п/п	Документ (өзгөртүү датасы, өзгөртүүлөр чагылдырылган барак, өзгөртүүлөрдүн кыскача баяндамасы)	Өзгөрүүлөрдү киргизүүгө негиз	Колу
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			