



«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИӨК КЭББМ
Сапатты башкаруу тутуму
«КЭАУ» ОИӨК КЭББМнын Илимий китепкананы колдонуу эрежеси



«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
ИЛИМИЙ КИТЕПКАНАСЫНЫН КОЛДОНУУЧУУ ЭРЕЖЕСИ**



МАЗМУНУ:

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР	3
1.1. Терминдер жана аныктамала	3
1.2. Кыскартуулардын тизмеси жана белгилери.	3
2. КИТЕПКАНА КОЛДОНУУ ТАРТИБИ.	3
3. Адабияттарды берүү жана кайтарып берүү тартиби.	4
4. Окуу залында иштөө.	5
5. Электрондук ресурстар жана маалымат базасы.	5
6. Колдонуучунун жоопкечилиги.	5
7. Каттоо жана сактоо.	6
8. ТИРКЕМЕ 1	7
ТИРКЕМЕ 2	8
ТИРКЕМЕ 3	9



1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР.

«КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Илимий китепканасы окуу, илимий жана окуу процессин зарыл маалыматтык ресурстар менен камсыз кылуучу университеттин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Китепкана өз ишинде университеттин Уставын, Кыргыз Республикасынын колдонуудагы ченемдик укуктук актыларын, Университеттин ички жоболорун жана ушул эрежелерди жетекчиликке алат. Китепкананын негизги милдеттери болуп саналат:

– Университеттин студенттерин, окутуучуларын жана кызматкерлерин окуу куралдары, илимий, методикалык жана маалымдама адабияттары менен камсыз кылуу;

– китепканалык фондду, анын ичинде басма жана электрондук ресурстарды түзүү жана сактоо;

– заманбап маалыматтык технологияларды, электрондук маалымат базаларын жана материалдарга онлайн-жеткиликтүүлүктү киргизүү;

– колдонуучулардын арасында маалыматтык маданиятты жана өз алдынча иштөө көндүмдөрүн өнүктүрүүгө көмөктөшүү.

Китепкананы пайдалануу эрежелери бардык категориядагы колдонуучулар — студенттер, магистранттар, аспиранттар, окутуучулар жана кызматкерлер үчүн милдеттүү.

1.1. Терминдер жана аныктамала

Эрежелер - ишмердүүлүктүн ар кандай түрүнүн тартиби белгиленген укуктук акт. Алар университеттин китепканасынын ишинин конкреттүү аспектилерин чагылдырат.

Китепкана жана библиографиялык тейлөө - бул китепкананын тузүмдүк бөлүмдөрү тарабынан ушул максатта атайын тузулгон, библиографиялык маалыматы колдонуучуларга жеткирүүгө багытталган иш чаралар.

Китепкана колдонуучу - белгиленген документтерге расмий жазылуунун негизинде китепкана кызматынан пайдалануучу адам.

Китепканага карызкор - китепкананын пайдалануу эрежелеринде белгиленген мөөнөттө документтерди кайтарып бербеген окурман.

1.2. Кыскартуулардын тизмеси жана белгилери

ЭЖ - электрондук китепкана

ЭР - электрондук ресурстар

ЭК - электрондук каталог

МБ - маалымат базасы

2. КИТЕПКАНА КОЛДОНУУ ТАРТИБИ

2.1. Университеттин студенттери жана кызматкерлери учун китепканадан пайдалануу акысыз.

2.2. Китепкана ресурстарын пайдалануу укугун алуу үчүн каттоодон өтүп, китепкана картасын алуу керек.



2.3. Колдонуучулардын милдети:

- Ар бир китепканага кайрылууда окуу билетин(картасын) көрсөтүү керек.
 - Китепкана тарабынан белгиленген мөөнөттө аларга берилген баардык адабияттарды көрсөтүү жолу менен жыл сайын китепкана карталарын кайра каттоо.
 - Кайра каттоодон өтпөгөн колдонуучулар(окурмандар)ды китепкана тейлебейт.
 - Окуган(иштеген) жери, фамилиясы өзгөрсө китепканачыга билдирүү.
 - Университеттен чыккандан кийин колдонуучулар өздөрүнө катталган басылмаларды китепканага кайтарып берүүгө жана китепкана карталарын кайтарып берүүгө милдеттүү.
 - Тынчтыкты жана китепканадан пайдалануу эрежелерин сактоо.
- Китепкананы пайдалануу эрежелерин бузган же китепканага зыян келтиргендер колдонуудагы мыйзамга ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

2.4. Уруксаат берилбейт.

- Китепкана картасын башкага берүүгө, жана башка китепкана картасын колдонууга. Бул эреже бузган учурда окурмандар китепкана администрациясы белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылышат.
- Адабияттарды китепканадан тийиштүү каттоосу жок алып чыгуу
- белги коюу, астын сызуу, беттерди ийүү же басылмаларга башка жол менен зыян келтирүү
- Китепкананын электрондук ресурстарын коммерциялык максаттарда же автордук укуктарды бузуу менен колдонуу.

2.5. Колдонуучулар китепканага кирээрде гардеробко сырт кийимдерин калтырууга милдеттүү.

2.6. Колдонуучулар өзгөчө кырдаалдарда: өрт, кырсык, террордук чабуул коркунуч учурда китепкана кызматкерлеринин жана коопсуздук кызматкерлеринин талаптарын аткарууга милдеттүү.

3. Адабияттарды берүү жана кайтарып берүү тартиби.

3.1. Адабият студенттерге жана кызматкерлерге басылманын түрүнө жараша китепкана тарабынан белгиленген мөөнөткө берилет.

- Окуу адабияты- семестрдин же окуу жылынын аягына чейин.
- Илимий жана көркөм адабияттар-15 күндүк мөөнөт менен.
- Маалымдама жана сейрек адабияттар- окуу залында колдонуу үчүн гана.

3.2. Окурман китептерди алууда абалын текшерип, кемчиликтерди китепканачыга билдирүүгө милдеттүү.

3.3. Баардык басылмалар белгиленген мөөнөтүндө кайтарылап берилсин. Керек болсо, китеп башка колдонуучулар тарабынан талап кылынбаса, окурман колдонуу мөөнөтүн узарта алат.

3.4. Китеп жоголгон, бузулган же кайтарылбаган учурда окурман

Төмөкүлөргө милдеттүү:

- басылышы бирдей же бирдей мазмундагы нускага алмаштырууга; же



басылышынын наркын нак акча менен толтурууга.

4. Окуу залында иштөө.

4.1. Окуу залында колдонуучулар жыйнактар, маалымдама адабияттар, мезгилдүү басылмалар жана электрондук ресурстар менен иштей алышат.

4.2. Китепканачынын уруксааты жок китептерди жана журналдарды окуу залынан алып чыгууга.

4.3. Окуу залында тынчтыкты, тартипти жана тазалыкты сактоо, Мобилдик телефонду колдонууга, башкаларга тоскоолдук кылууга болбойт.

4.4. Колдонуучулар китепкана жабдууларын жана эмеректерине аяр мамиле кылыш керек.

5. Электрондук ресурстар жана маалымат базасы.

5.1. Китепкана колдонуучуларга электрондук китепкана системаларына, толук тексттик маалымат базаларга жана университеттин электрондук каталогуна мумкунчулук берет.

5.2. Колдонуучулар китепкананын электрондук каталогу, Веб- сайттары, локалдык жана аралыктан кирүү маалымат базалары менен иштөө эрежелерин так сактоосу керек;

Документтердин уруксаатсыз көчүрүлүшүнө жол бербөө аркылуу автордук укуктарды урматтоо.

5.3. Электрондук ресурстарга кирүү китепкананын ичинде да, университеттин расмий сайты аркылуу да аралыктан берилиши мүмкүн.

5.4. Колдонуучу электрондук материалдарды колдонууда лицензиялык жана этикалык нормаларды сактоого милдеттүү:

- автордук укук ээсинин уруксаатсыз материалдарды көчүбөө жана таркатпоого;

- жеке эсептик маалыматын үчүнчү жактарга бербөөгө;

- ресурстарды билим берүү жана илимий максаттар үчүн гана пайдаланууга.

6. Колдонуучунун жоопкерчилиги.

6.1. Окурмандар ушул эрежелерди бузгандыгы үчүн финансылык жана дисциплинардык жоопкерчилик тартышат.

6.2. Системалык бузуулар(адабияттарды жоготуу, мүлккө зыян келтирүү, кайтарып берүү мөөнөтүн сактабоо, ж.б.) китепкана колдонуучулардын өз кызматтарына жетүү мүмкүнчүлүгүн убактылуу чектөөгө укуктуу.

6.3. Кара ниеттик менен бузулган же китепкана фондусуна зыян келтирилген учурда пайдалануучу мыйзамда белгиленген тартипте административдик же башка жоопкерчиликке тартылышы мүмкүн.



7. Каттоо жана сактоо.

7.1. Бул эреже жаңы редакциясына алмаштырылганга чейин Кадрлар бөлүмүндө катталат. Бул китепкананы пайдалануу Эрежелеринин күбөлөндүргөн көчүрмөсү Илимий Китепканада сакталат.



Тиркеме 1

Кызматтардын наркы

1	Борбордук кампус, Чыгыш кампустун студенттери, НОМАД колледжи, бакалавр жана магистранттар үчүн китепкана билети	200сом
2	“КЭАУ” ОИӨК эл аралык медициналык мектеби “Жалпы медицина”(6 жыл). “Медайымдык иш”(3 жыл) адистиктеринин студенттери үчүн китепкана билети	200 сом
3	“КЭАУ” ОИӨК Эл аралык медициналык мектеби “Жалпы медицина” (5 жыл) адистиктеринин чет элдик студенттер үчүн китепкана билети	500 сом

Илимий китепкананы пайдалануу эрежелерин бузгандыгы үчүн айып пулдун өлчөмү

1	Окуу билетинин бузулушу же жоголушу	200 сом
2	Илимий китепкананын фондудагы адабияттарды пайдалануу шарттарын бузуу	1 суткага 1 сом бир нускага
3	Окуу китептеринин же китеп басылмасынын бузулушу же жоголушу(окуу китептерин же китеп басылмаларын бузуу же жоготуу үчүн алмашуу туздон туз китепканада жүргүзүлөт)	Окшош же эквиваленттүү басылмага алмаштыруу же басылманын рыноктук баасын төлөө



Тиркеме 2

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 Чынаркүл – башкы бухгалтер	
8	Ж.Ш. Асанова – Илимий китепканасынын директору	



Тиркеме 3

Өзгөртүүлөрдү каттоо баракчасы

№	Документ (өзгөртүү датасы, өзгөртүүлөр чагылдырылган барак, өзгөртүүлөрдүн кыскача баяндамасы)	Өзгөрүүлөрдү киргизүүгө негиз	Аты-жөнү, колу
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			