Жобо ИТЭИнин
Окумуштуулар кеңешинде
каралып, бекитүүгө сунушталган

протокол № 23/11
29.06. 2023-жыл

«Бекитемин»
ИТЭИнин ректору
х.и.к., доцент
Т.Р. Барпыбаев

"29" 06. 2023-ж.

ЖАЛПЫ ЖОБО

Китепканалык фонд илимий, өндүрүштүк, информациялык жана көркөмдүк жагынан баалуу болгон, мамлекеттин саясатын активдүү жайылтууга, студенттерди тарбиялоого жана алардын билим алуусуна, илимий-өндүрүштүк жана гуманитардык деңгээлин көтөрүүгө көмөк көрсөтө турган басма чыгармаларынан жана материалдарынан турушу керек.

1.Китепкананын фондун сактоо жөнүндө

1. Китепкананын китеп фондунун сакталышы үчүн жоопкерчиликти ИТЭИнин китепканачысы жана башкы китепканачысы тартышат.
2. Өзүнүн башкаруусунун карамагында китепканасы болгон мамлекеттик мекеме (ИТЭИ) окуу жайдын жетекчиси, окуу жайдын материалдык эсепчиси китеп фондусун туура эсептөөнү жана сактоону камсыз кылуучу шартты уюштуруп берүүгө, ошондой эле китептерди мукабалоо иштерин жана фонддо санитардык – гигиеналык тазалоону жүргүзүүгө, китептерди сактоо үчүн өзүнчө жай берүүгө, китепкананы атайын жабдуулап жана китепкананы техника менен камсыз кылууга милдеттүү. Бул көрсөтмөгө ылайык башкы китепканачы китеп фондун эсебин жана сактоону уюштурууну камсыз кылат.
3. Китепкананын китептерин сатууга чечкиндүү тыйуу салынат. Китепканалык китептерди сатып жаткан киши жоопко тартылат; андан алынган китептер китепканага өткөрүлүп берилиши керек.
4. Эскирген китептерди чыгарып салуу "Китепканалык фонддон мазмуну боюнча эскирген, деффектү (айрылган) басылмаларды жана материалдарды чыгарып салуунун тартибинин" негизинде жүргүзүлөт.

2. Китеп фондунун эсеби

5. Китепканада бардык басма чыгармалары, ошондой эле окурмандарды тейлөө үчүн алынган башка материалдар да (дисктер, кассеталар ж.у.с.) эсепке алынышы керек.
6. Китепкана квартал сайын китептердин санын жана баасын бухгалтерияда болгон маалыматтар менен салыштырып-текшерип турушу керек.
7. Китепканалык фондду кайрадан инвентаризациялоого жана инвентардык китепти кайрадан жазууга эреже боюнча тыйуу салынат.Кээ бир өзгөчө (стихиялык) учурларда инвентаризациялоого жана текшерүүгө мүмкүндүк берилет.Китеп фондусу 50000 (элүү миңге) чейинки китепканалар 10 (он) жылда бир жолу, 1000000 (бир миллионго) чейинки китеп фондусу бар китепканалар 20 (жыйырма) жылда бир жолу өзүнөн жогору турган уюмдун макулдугу менен текшерилет.
8. Китепканага келип түшкөн ар бир басма чыгармаларына милдеттүү түрдө штемпель коюлушу керек.
9. Китепканалык фондду китепканачы башкага өткөрүп берүүсү, бекитилген өткөрүү-кабыл алуу актысы боюнча жүргүзүлөт

3. Китепканалык фондду сактоо

10. Китептердин мөөнөтүнөн мурда жыртылуусуна, жараксыз болуусуна жана сатылуусуна каршы күрөшүү үчүн ар бир китепкана сактоонун төмөндөгү негизги тартибин жана аларга мамиле кылууну милдеттүү түрдө колдонушу керек. Китепти сактаган жай үчүн

өзүнчө бөлмө берилип, китептер кулпуланып сакталышы керек. Китепканада окурмандар алып чыгып жаткан китептерге тийиштүү көзөмөлдүн болушу милдеттүү; Китепкана системалуу түрдө китептерге күндөлүк майда ремонтторду жүргүзүшү керек (түшүп жаткан жана айрылган барактарды, титулдук беттерин ж.у.с.).

11. Китепканалык фонд сакталып жаткан жайда бөлмө температурасы (+18) болуп, жай кургак, жарык, күн сайын желдетип жана жуулуп-тазаланып турушу керек.
12. Китепканада өрткө каршы эрежени так сактап, ошону менен катар өрт өчүргүчтөрдүн болушу милдеттүү.

4. Окурмандарга китептерди берүүдө алардын сакталышын камсыз кылуу

13. Окурмандарга китеп берүү китепканадан пайдалануу эрежесине ылайык жүргүзүлөт.
14. Окурмандарга берилген китептердин өз учуру менен кайтарылып берилүүсүнө жана китептерди мөөнөтүнөн ашык кармап, китеп карыз болгон окурмандарга чара колдонулушу керек. Кураторлордун жардамы менен ал китептерди чогултууга китепканачы дайыма аракет жасап турууга милдеттүү.

5. Китепкананын кызматкерлеринин материалдык жоопкерчилиги

15. Кызмат ордун ээлеген кишилер өздөрүнүн туура эмес жасаган аракеттери менен китепканага материалдык зыян келтиришсе (же аракетсиздиктен) иштин кырдаалына жараша жоопко тартылышат(китепти айрыса же сатса, китепти себепсиз алып же чыгарып салса).
16. Китеп фонддорунун сакталышына китепкананын бардык кызматкелери жооп беришет.

а) эгерде китеп фондун кабыл алынган эреже менен сактоо жана эсепке алуу жүргүзүлбөсө китепкананын фондунун сакталышы үчүн башчысы жооптуу.

б) эгерде зыян жумушка көңүл кош мамиле кылгандыктан же кабыл алынган эрежени бузгандыктан, б.а. китепканачынын күнөөсү боюнча болсо, китептердин жетпей калгандыгы билингенде гана китепканачы материалдык жактан жоопкер болот. Мындай учурда китепкана кызматкери материалдык зыяндын ордун толуктайт, бирок өзүнүн тарифтик айлык акысынын 3% 1 нен ашпоого тийиш. Китепкана кызматкерлери тарабынан кылмыштуу аракеттердин натыйжасында китептер жетишпей калгандыгы билинген учурда толук материалдык жоопкерчиликке тартылышат.

в) зыяндын ордун толуктоо биринчи учурда Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинде көрсөтүлгөн тартипте (КР ЭК) кызматкерден анын алган айлыгынан тиешелүү сумманы кармап алуу, экинчи учурда – жалаң гана соттун чечими менен жүргүзүлөт.

г) китептердин жетпей калгандыгы үчүн толуктоолордун бардык учурлары эмгек боюнча комиссияда каралат.

6.Китепкананын фондунан мазмуну боюнча эскирген, айрылып-тытылган басылмаларды жана материалдарды чыгаруунун тартиби

Китепкананын фондунан мазмуну боюнча эскирген жана айрылып-тытылган басылмаларды жана материалдарды чыгарып салуу алардын ведомстволук тиешелүүлүгүнө карабастан бардык китепканалар үчүн бирдей болот да фонддордун жакшырышына көмөк көрсөтөт.

Мазмуну боюнча эскирген жана айрылып-тытылган басылмаларды жана материалдарды чыгарып салуу жылына бир жолудан кем эмес жүргүзүлүшү керек.

Окуу жайдын китепканасынан китептердин чыгарылыпп салынышы окуу жайдын жетекчиси бекиткен актынын негизинде жүргүзүлөт.

7. Мазмуну боюнча эскирген жана айрылып- тытылган адабияттарды китепканалык фонддон чыгарып салуу үчүн тандоонун критерийлери.

1. Өзүнүн саясий актуалдуулугун, илимий жана өндүрүштүк баалуулугун жоготкон басылмалар жана материалдар мазмуну боюнча эскирген болуп эсептелет.
2. Көрсөтүлгөн басылмаларга жана материалдарга төмөндөгүлөр кирет:

а) Илимий жана өндүрүштүк жагынан эскирип, илим жана практика үчүн пайдалануга жарабай калган илимий, илимий популярдуу, өндүрүштүк, окуу үчүн жана маалымат берүүчү техникалык адабияттар, эскирген методикалык материалдар, эскерткичтер, программалар, окуу китептери; алып ташталган нормалар, техникалык эксплуатациялардын эскирген эрежелери, прейскуранттар, өндүрүштүк инструкциялар, баа боюнча маалыматтар, ар түрдүү техникалык документациялар ж.у.с.

Эскертүү: эгерде, техникалык адабияттардын жаңы басылыштардын мурдагы басылыштарында болгон маалыматтар (схемалар, чиймелер, таблицалар, иллюстрация жана башка ушул сыяктуу) жок болсо, бирок окурмандар сурап жатышса, китепкананын фондусунан аларды чыгарып салууга болбойт.

б) Табият таануу илими, медицина боюнча бүгүнкү күндүн темаларын, проблемалар чагылдырылган популярдуу басылмалар чыгарылбайт.

в) Сактоонун белгиленген мөөнөтү көрсөтүлгөн илимий техникалык адабияттардын жана документациялардын атайын түрлөрү, ошондой эле информациялык басылмалардын айрым түрлөрү чыгарылбайт.

г) Жогорку жана атайын окуу жайларынын толукталып жана кайрадан иштелген окуу китептери жана окуу куралдары жарыкка чыккандан эски окуу китептери жана окуу куралдары чыгарылат.

д) Актуалдуулугун жана практикалык баалуулугун жоготкон, окурмандардын суроо-талаптарына ээ болбогон маалымат берүүчү басылмалар чыгарылат.

е) Актуалдуулугун илимий жана тарыхый маанилүүлүгүн жана өндүрүштүк баалуулугун жоготкондугу комиссия тарабынан таанылган башка басылмалар чыгарылат.

ж) Мезгилдүү басылмалар китепканалардын фондунан 2-5 жылга чейин сакталгандан кийин чыгарылат.

з) Китепкана фондунан илимдердин бардык тармактары боюнча эскирген басылмалар жана материалдар кыргыз тилинде жана чет тилдеринде болсо да чыгарылышы керек; ошондой эле пайдалануудан чыгып калган шрифтер менен басылган, бирок илимий жана тарыхый баалуулугу бар басылмалардан башка китептер, брошюралар, журналдар, гезиттер чыгарылышы керек.

и) Пайдалануга жана реставрациялоого мүмкүнчүлүгү жок абалга келген же аларды калыбына келтирүүгө экономикалык жактан пайдасыз болгон басылмалар жана материалдар айрылып тытылган деп эсептелет.

8.Китепканалык жана маалыматтык-информациялык фонддордон алынып ташталган адабияттарды тандоонун, чыгаруунун тартиби.

- Мазмуну боюнча эскирген, айрылып-тытылган, ашыкча жана аз пайдаланылган басылмаларды жана материалдарды табуу пландуу иштер менен кошо каралып мүмкүнчүлүк болсо ар жыл сайын китепканалык фонддун бардык бөлүмдөрү боюнча жүргүзүлөт.
- Мазмуну боюнча эскирген, айрылып-тытылган басылмаларды жана материалдарды тандоо китепкананын кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт да тандалган фондду карап чыгууга атайын түзүлгөн комиссиянын мүчөлөрү катыштырылат.Комиссиянын курамына китепканалык кызматкерлер менен кошо билимдин түрдүү тармактарынан квалификациялуу адистер тартылат. Комиссия китепкананын жетекчилери тарабынан бекитилет.
- Китепканалык фонддун ар бир бөлүмү катары менен калтырылбастан каралат. Алынып ташталууга тийиштүү болгон адабияттарды тандоого өтө чоң жоопкерчиликтүү мамиле кылып, ар бир басылманы мазмуну боюнча кароо керек. Текчелерден алынган мазмуну боюнча эскирген, айрылып-тытылган басылмалар, башка китепканаларга, алмаштыруучу фондго бере турган адабияттарга кошулбастан бөлүнүп коюлат.
- Фонддорду карап чыгууда табылган айрылып-тытылган басылмалар жана материалдар китепкана фондунан алынып ташталат жана мекеменин эсепканасынын балансынан чыгарылып салынат.

- Китепканалык фонддон басылмаларды жана материалдарды чыгаруу милдеттүү түрдө акт менен жүргүзүлүп, чыгарылышынын себеби көрсөтүлөт: айрылып-тытылганбы же башка себептери жазылат. **Эскертүү:** ар бир жазылган айрым актыга бир гана себеби боюнча чыгарылып жаткан басылмалар жана материалдар киргизилет.
- Колдонууга жарабай калып фонддон чыгарылып жаткан басылмалар жана материалдар аларды чыгарып салууга түзүлгөн акты бекигенден кийин китепкананын жүргүзүүчү документтеринен чыгарылат.
- Китепкананын балансында турган адабияттарды чыгарып салууда акт эки нускада түзүлөт да белгиленген формада бир нускада түзүлгөн тизме тикелет.
- Актынын биринчи нускасы тизме менен бекитилгенден кийин китепканада калат, экинчи нускасы окуу жайдын эсепканасына берилет.
- 1993-жылга чейин чыккан адабияттардын наркы тизмеде жаңы масштабдагы баа менен көрсөтүлөт.
- Тизмеси тиркелген актылар инвентардык китептерден ошондой эле баланста турган наркты чыгарып салуу үчүн негиз болуп эсептелет.
- Бекитилген актыны алгандан кийин китепканадан эскирген басылмалардын (китептердин) чыгарылгандыгы жөнүндө инвентардык китептерге тиешелүү белгилер коюлат.
- Китепканалык фонддордон басылмалардын жана материалдардын чыгарылышы жөнүндөгү акт өзүнө тиркелген тизмелери менен үч жылга чейин сакталат, андан кийин архивдик мекемелердин бекитүүсүз эле кабыл алынган тартипте жок кылынат. Эскертүү: сактоонун мөөнөтү жылдын 1-январынан башталат да андан аркы жылдардын материалдарынын иш жүргүзүүсүнүн акырына чейин эсептелет.
- Макулатура үчүн алынган акчалар китепкана каржыланып жаткан тиешелүү бюджеттин кирешесине өткөрүлөт да жаңы адабияттарды сатып алуу үчүн пайдаланылат.

9. Китепкананын пайдалануу эрежелери

-Китепкана менен пайдалануу укугу профессордук-окутуучулар составына, илимий кызматкерлерине, аспиранттарга, күндүзгү жана сырттан окуган студенттерге, ИТЭИнын кызматкерлерине жана жумушчуларына берилет.

-Китепкананын окурмандарына китеп, журнал, газета жана башка материалдар пайдалануунга берилет. Окуу залында жана абонементе адабияттар окуучулук билети боюнча берилет.

-Адабияттарды берүү жана колдонуу мөөнөтүн китепкананын администрациясы белгилейт.

-Окурман алган адабияттарды белгиленген он күндүк мөөнөтүндө тапшырууга милдеттүү.

-Чанда чыгуучу жана баалуу китептерди берүүгө мүмкүн эмес.

-Окурмандарды АББИнын китепканасына каттоо: паспортту көрсөтүү, кадрлар бөлүмүнөн справка жана окурмандардын шартына карата – окуучулук билет же кызматтык күбөлүгүнүн негизинде жүргүзүлөт.

-Окурмандар үйгө алган китептин мөөнөтүн узартууга мүмкүнчүлүгү бар, эгерде башка окурмандарга зарыл болбосо.

-Кошумча тейлөөнү окурмандар төлөө аркылуу алышат анын тизмеси жана баасы ЖОЖдун буйругу менен бекитилет.

-Жайкы каникулга кетип жатканда окутуучулар , студенттер, аспиранттар алган китептерди тапшырууга милдеттүү.

-Окурман кызмат ордун, фамилиясын же окуу жайын өзгөртсө 10-күндүк мөөнөттө китепканага кабар берүүсү зарыл.

-Окурман китепканадан пайдалануну кокустан токтотсо, алган китептерин тапшырып жана бул тууралуу китепканачыга билдирүүгө милдеттүү.

10.Окуу залынын тейлөө тартиби:

-Окуу залынын китептери кошумча фондунан жана китеп сактагычынан окурманга «окурман билети» менен берилет.

-Окуу залынын китептери үйгө берилбейт.

-Окуу залына өз адабиятын, журнал жана газетаны алып кирүүгө чечкиндүү тыйуу салынат.

-Окурман окуу залынан узак убакка чейин чыгып кетерде колдонгон китептерин китепканачыга тапшырып туруусу зарыл.

-Окуу залынан китеп алып чыкканга тыйуу салынат.

-Окуу билетти же документти башка адамга берүүгө мүмкүн эмес.

-Эрежени бузган окурмандар китепканадан пайдалануу укугунан ажыратылат.

11.Окурмандын милдеттери:

-Окурман китеп жана башка басылмаларды кылдаттык менен пайдаланууга милдеттүү. Анткени мамлекеттик мүлк болуп эсептелинет.

-Китепти алары менен анын абалын текшерип болгон кемчиликтер жөнүндө китепканачыга айтылышы зарыл. Эгерде эскертилбесе китептин жараксыздыгына кийинки (акыркы) колдонгон окурман жооп берип калат.

-Окурман жактан китептерге же болбосо китепканадагы буйум- тайымдарга зыян келтирилсе эрежеге ылайык, ички нормативдик документтер боюнча айып төлөө чаралары көрүлөт.

-Китептин барактарында тексти сызууга, барагын бүгүүгө, жулуп алууга, калька аркылуу сүрөттү көчүрүүгө уруксат берилбейт.

-Китепти жоготкон же бузган окурман, анын ордун өзүндөй басылып чыгарылган экземпляр менен же китепканачы тарабынан баасы бирдей деп табылган китеп менен алмаштырууга милдеттүү.

- Окурман китепти алмаштырууга макул болбосо, китепканачы андан жоголгон китептин баасынан 10 (он) эселенген бааны төлөп берүүсүн талап кылууга укуктуу.

-Китепке зыян келтирген айыптуу бир айдан алты айга чейинки мөөнөткө китепканадан пайдалануу укугунан ажыратылат, дагы кайталанса жалпысынан китеп пайдалануу укугунан ажыратылат.

-Китепканага кирүү алдында бүткүл категориянын окурмандары китепканачыга окуучулук билетин көрсөтүүгө милдеттүү.

-Окуу жайдан сырткары башка ЖОЖ, ООЖ жана мекеме ишкананын окурмандары келишимдин негизинде тейленет.

-Китепканага катталып, китеп алуунун астынан, окурман пайдалануу эрежелери менен таанышып чыгуусу зарыл.

-Окурман китептин колдонуу мөөнөтүн белгиленген убакта узартыш керек.

-Окурман ЖОЖдон кетип жаткан учурда алган адабияттарын китепканага тапшырууга милдеттүү.

12.Окурмандын укугу:

-Китептерди жана башка басма чыгармаларды, китепкананын фонддогу материалдарды убактылуу колдонууга алуу.

-Библиографиялык, справкалык-маалыматтык тейлөө жана китепкананын көрсөткөн башка кызматтарынан пайдалануу.

-Китепкана тарабынан өткөрүлгөн маданий иш-чараларга катышуу.

-Китепкананын коомдук кеңешине тандап алуу жана тандалган болуу.

Китепкана башчысы: Абасбекова Ж.Ж.