



**И.К.Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы**

**И.К.АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ  
МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫНЫН  
КИТЕПКАНАСЫ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБО**

Бекитилди  
Ректордун буйругу менен  
10.04.2019 г. № 105

**И.К.АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК  
МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫНЫН КИТЕПКАНАСЫ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБО**

**1. ЖАЛПЫ ЖӨБО**

1.1 Китепкана (мындан ары карай китепканана) Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын (КММА) окуу, илимий-изденүүчүлүк жана тарбиялык иштеринин ишмердүүлүгүн, ошондой эле, маданият, руханий жана интеллектуалдык карым-катнаш мамилелерин жайылтуу борборуна маалыматтык жактан колдоо көрсөтүүнү камсыз кылган, негизги түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.2 КММА китепкананы белгиленген тартипте каржылаган жана ишмердүүлүгүн көзөмөлдөп турган уюштуруучусу болуп саналат.

1.3 Китепкана өз ишин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, ченемдик укуктук актылар КР Президентинин жана Өкмөтүнүн, билим берүү жана илим Министрлигинин, КР Уставы Кыргыз улуттук университетинин, башка локалдуу ченемдик актылар университетинин, ушул Жобону жетекчиликке алат.

1.4 Китепкана өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, КРнын Президентинин жана Өкмөтүнүн, КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин ченемдик укуктук актыларына, КММА уставына, бул жобону жетекчиликке алган башка локалдуу ченемдик актыларына ылайык жүзөгө ашырат.

1.5 Китепкананын фонддорго кирүү тартиби, негизги кызматтардын тизмесин жана аларды берүү шарттары китепкананын маалыматтык ресурстарды пайдалануу эрежелеринде аныкталат.

1.6 Китепкана өз ишмердүүлүгүндө коомдо болуп жаткан идеологиялык жана саясий көп түрдүүлүктү чагылдырат; пайдалануучулардын китепкананын фондуна эркин кирүү мүмкүнчүлүгүн жана укугун чектөөчү мамлекеттик же башка цензурага жол берилбейт.

1.7 Китепкана өз пайдалануучуларынын маалыматтык керектөөлөрүн толук кандуу канааттандыруу үчүн китепканалардын башка системаларын жана ведомстволорун координациялоо жана кооперация, илимий-техникалык маалыматтык мекемелер жана башка уюмдар менен биргеликте иштешет. Негизги багыттары, кызматташтык формалары келишимдерде жана макулдашууларда бекитилет.

1.8 КММА китепканасынын жалпы методикалык жетекчилиги ишке ашырылат. Китепкана КММА китепканалык корпоративдик филиалдары үчүн координациялык-методикалык борборунун функциясын аткарат.

## **2. КИТЕПКАНАНЫН МИЛДЕТТЕРИ**

2.1 КММА студенттерин, окутуучуларын, илимий кызматкерлерин жана башка кызматкерлерин маалыматка эркин жетүүлөрү аркылуу ар түрдүү китепканалык-маалыматтык кызмат көрсөтүүнүн негизинде маалыматтык керектөөлөрүн канааттандыруу.

2.2 Пайдалануучуларды КММАнын профилине менен маалыматтык керектөөлөрүнө ылайык китепкананын маалыматтык ресурстар фондун түзүү. Китепкананын маалымдама - библиографиялык аппаратын жана маалымат базаларын уюштуруу жана башкаруу.

2.3 Китепканалардын заманбап техникалык жабдууларынын жана китепкананын-маалыматтык процесстерин маалыматташтыруунун негизинде, алардын сапатын жогорулатуу, китепкананын кызматтык репертуарын кеңейтүү.

2.4 Пайдалануучуларды издөө ыкмаларын жана маалыматтык ресурстарды сарамжалдуу пайдалануулары үчүн маалыматтык маданиятын калыптандыруу.

2.5 Китепкана жана маалыматтык, китеп таануу илимдер тармагындагы илимий жана илимий-методикалык ишмердүүлүк. Китепкананын корпоративдик тармагынын филиалдарына методикалык жардам көрсөтүү.

2.6 Китепкананы КММА интеллектуалдык борбору жана маданий турмушу катары өнүктүрүү. Китепкананын ишмердүүлүк максаттарына карама-каршы келбеген, жарнамалык жана маркетингдик ишмердүүлүгү.

2.7 Мындан тышкары КММА Уставына ылайык китепкананын максаттарына жетүүгө, пайдалануучулардын маалыматтык-китепкананын тейлоо ишин жакшыртууга багытталган жана киреше алып келген негизги ишмердүүлүгүн жүзөгө ашыруу.

## **3. НЕГИЗГИ ФУНКЦИЯЛАРЫ**

Китепкана:

3.1. Бирдиктүү окурмандык билетти боюнча илимий китепканалардын түзүмдүк бөлүмдөрүндөгү пайдалануучуларды дифференциялдуу түрдө тейлөөнү уюштурат.

3.2. Китепкананын негизги кызмат көрсөтүүлөрү боюнча колдонуучуларга акысыз камсыз кылат:

- китепкананын фондунун каталогдорунун системалары, картотекалар, маалыматтык базалары жана башка маалыматтык издөө каражаттары аркылуу китепкананын курамы жөнүндө маалымат берүү;

- зарыл болгон документтерди издөөдө жана тандоодо консультациялык жардам көрсөтүү;

- китепкананын фонддорунун ичинен документтерди убактылуу пайдаланууга берүү;

- электрондук маалыматтык ресурстарга кирүүгө мүмкүнчүлүгүн берүү;

- башка китепканалардын ичинен китепканалар аралык абонемент боюнча документтердин алуу;

- КММА профили боюнча маалыматтык-библиографиялык продукцияларды даярдоо жана чыгаруу,;

- библиографиялык маалыматтарды аткаруу; библиографиялык баяндамаларды жүргүзүү;

3.4. КММА алдында түзүлгөн ишканаларда, ассоциацияларда жана башка уюмдарда китепкананы тейлөөнү уюштурат.

3.5. Маалымат издөөнү жана аны окуу процессинде, илимий иштерде колдонууну, китепкананын маалымат системаларындагы жана маалымат базаларындагы, маалымдама-библиографиялык аппаратындагы көндүмдөргө ык алууга үйрөтүү. Маалыматтык маданияттын негизи боюнча студенттер жана аспиранттар үчүн сабактарды уюштурат.



- 3.6. Комплектөөнүн маданий-типологиялык планын негизинде кафедралардын консультанттарынын кеңеши менен макулдашылган жана китепкананын кеңеши менен бекитилген окуу пландарына жана программаларына, илимий изилдөөлөрдүн тематикасына ылайык фондду комплектөөнү камсыздайт. Окуу, илимий, мезгилдүү, сурап-билүү, көркөм адабияттарга жана документтердин башка түрлөрүнө ээ болот, КММА профили боюнча электрондук маалыматтык ресурстарга кирүүнү камсыз кылат.
- 3.7. Фонддорду комплектөөнүн булактарын өз алдынча аныктайт. Китепканалардын жана башка мекемелер менен уюмдардын республиканын ичинде жана эл аралык китеп алмашууларын жүзөгө ашырат.
- 3.8. Фонддорду комплектөөнү, пайдалануучулардын керектөөлөрүн канааттандыруучу маалымат фондоруна курамына ылайык КММА менен бирдикте адабияттарды басылмалардан чыгаруу планын оңдоо максатын иликтейт. Окуу процессин китеп менен камсыздоого талдоо жүргүзөт.
- 3.9. Фонддордун жайгашусуну, алардын сакталышын камсыз кылат жана эсепке алууну жүзөгө ашырат. Фонддорду натыйжалуу пайдалануу боюнча изилдөөлөрдү жүргүзөт иликтөө.
- 3.10. Колдонулуп жаткан ченемдик жана укуктук актыларга ылайык колдонуудан чыгаруу боюнча, Комиссия менен макулдашылган китепкананын фондунун тартибине ылайык документтерди эсептен чыгарат жана ишке ашырат.
- 3.11. Профильдик эмес жана ашыкча кайталанган адабияттарды кайра бөлүштүрүүнү жүзөгө ашырат.
- 3.12. Тарыхый жана маданий эстеликтерине таандык болгон өзгөчө маанилүү басылмалардын жана коллекциялардын сакталышын камсыз кылат, жоопкерчилик тартат жана аларды өз убагында жыйынды каталогуна өз учурунда эсепке алынышына жоопкерчиликтүү болот, аларды Кыргыз Республикасынын маданий мурастарынын бир бөлүгү катары каттоо, ошондой эле, аны республикалык программаларды сактоо жана маданиятын өнүктүрүүнүн алкагында сакталышын камсыздайт. Жактардын айрым документтеринин абалына, алардын консервацияланышын жана реставрацияланышын аткарат.
- 3.13. Көп аспектилик библиографиялык жана пайдалануучулардын маалыматтык тейлөө фондун ачуу максатында китепкананын жана электрондук каталогдордун салттуу системасы жүргүзүлөт. Күнүмдүк каталогдорду түзүүгө катышат.
- 3.14. Китепкананын бардык ишмердүүлүк багыттарын өркүндөтүү боюнча илимий-методикалык иштерди (аналитикалык, уюштуруучулук, консультациялык) иштер жүргүзүлөт.
- 3.15. Китепкананын алдынкы технологиясын, илимий - изилдөө иштеринин натыйжаларын жайылтат.
- 3.16. Китепкананын тейлөөсүн жакшыртуу жана пайдалануучулардын маалыматтык мониторинг жүргүзүү максатында, социологиялык изилдөө жүргүзөт.
- 3.17. Китепкананын ишмердүүлүгү жөнүндө пайдалануучулардын маалымдуулугун камсыз кылат, кайрымдуу өнөктөш катары КММА статусун кармап турууга өбөлгө түзөт. Китепкананын ишмердүүлүгү жөнүндө коомдук пикирди иликтөө жүргүзөт. Китепкананын досторунун чөйрөсүн кеңейтүүгө умтулат. Китепкана аркылуу көрсөтүлүүчү жарнамалык кызмат көрсөтүүлөрдү жана маалыматтык ресурстарды уюштурат.
- 3.18. Китепкананын корпоративдик тармагынын кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатууну уюштурат.

#### **4. СТРУКТУРАсы**

Китепкана башчысы

Окурмандарды тейлөө жана китеп сактоо -----Окуу залы (башкы корпус)

Маалымат библиографиялык тейлөө-----Илимий медициналык адабият залы

Чет элдик жарандарды тейлөө абонементи----- Чет элдик жарандарды тейлөө залы  
Окурмандарды тейлөө абонементи (морфо корпус) ----- Окуу залы(морфо корпус)  
Окурмандарды тейлөө абонементи (фарм.)----- Окуу залы  
Окурмандарды тейлөө абонементи (стом.)----- Окуу залы  
Чет элдик жарандарды тейлөө абонементи(Таш-Төбө)----- Чет элдик жарандарды  
тейлөө залы  
Окурмандарды тейлөө абонементи (4корпус)  
Электрондук ресурстар сектору-----Электрондук китепкана(башкы корпус)  
Электрондук китепкана (морфокорпус)

## 5. УКУКТАРЫ

5.1 Китепкана төмөнкүдөй укуктарга ээ:

- Жободогу көрсөтүлгөн максаттарына жана милдеттерине ылайык өз ишмердүүлүгүнүн өнүгүү мазмунунун конкреттүү формаларын жана келечегин өз алдынча аныктоого;
- Илимий китепкана штаттык расписаниени, түзүмүн жана маалыматтык ресурстарды пайдалануу эрежелерин иштеп чыгууга;
- Китепканага берилген каражаттарды башкарууга;
- Фонддорду комплекттөө булактарын өз алдынча аныктоого;
- Китепканалардын фонддоруна кирүү тартибин аныктоого, аларды пайдалануучуларга китепкананы пайдалануу эрежелери боюнча КММА окумуштуулар кеңеши менен макулдашууну бекитүүгө;
- Китепкананын пайдалануучулары тарабынан келтирген зыяндын ордун толуктоону китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоого;

## 6. Башка бөлүмдөр менен карым-катнаш

6.1.КММАнын бардык бөлүмдөрү менен тыгыз байланышта иш алып барат.

6.2.Китептерди топтоо иштери боюнча кафедралар менен;

6.3.Илимий бөлүмдөр жана саламаттыкты сактоо борборлору менен фондду толуктоо максатында;

6.4.Медициналык китепканалар менен тажрыйба жана маалымат алмашуу максатында;

6.5.Кыргызстандын китепканалар конкорциуму менен ар кандай иш чаралар өткөрүү максатында;

6.6.Китеп саткан ишканалар жана басмаканалар менен адабиятты толуктоо максатында;

## 7. Иш кагаздары

7.1. Китепкана иш кагаздары 23.07.2012 № 517 Кыргыз Республикасынын өкмөтү тарабынан бекитилген иш кагаздары тууралуу нускамага ылайык КММА тарабынан бекитилген иштер номенклатурасы ылайык;

7.2.Китепканада иштер номенклатурасында көрсөтүлгөн иш кагаздары сакталат.

## 8. Китепкана жоопкерчилиги

8.1.Китепкана фондду сактоого;

8.2. Китепкана кызматкерлери өздөрүнүн иштерин так аткарууга;

8.3.Фонддо залал келтирген кызматчылар аны ордун толуктоого;

8.4.Кесиптештик алака коллективдик макулдашуу боюнча жана материалдык жоопкерчилик;

8.5. Кызматчылар мезгилдик аттестация өтүшү зарыл;

8.6.Кызматчылардын милдеттери алардын кызматтык нускамасында толук көрсөтүлгөн.

Китепкана башчысы

Г.Ибраимова