



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КИТЕПКАНА БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

Максаты

1-берене. Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университети тарабынан ишке ашырылып жаткан билим берүү жана изилдөө иштерин колдоо; окутуучулардын, студенттердин, кызматкерлердин жана изилдөөчүлөрдүн ар түрдүү багыттагы изилдөө иштери үчүн керектүү маалыматтарды жана материалдарды камсыздоо; университеттин китепканасынын кызматынан пайдалануу шарттарын жана иштөө принциптерин жөнгө салуу.

Мазмуну

2-берене. Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин китепкана жана иш кагаздар башкармалыгы жана ага караштуу китепкана, окуу залдары, жаңы курула турган бөлүмдөр жана аларга байланыштуу иш-чаралар менен негиздерди камтыйт.

Аныктамалар жана кыскартуулар

3-берене. Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

Китепканадан пайдалануучу:	Бул нускаманын алкагында китепкананын кызматтарынан пайдалануучу ар бир адам;
Китепкана:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин китепканасы;
Материал:	Китепканада колдонууга мүмкүн болгон китеп, журнал, гезит, тасма, электрондук документ, кассета ж.б. материалдар;
Ректорат:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
Окумуштуулар кеңеши:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
Университет:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

Максаты

4-берене. Китепкана университеттин окуу иштерине көмөк көрсөтүү, изилдөө жана окуу-тарбия процессине зарыл болгон маалымат булактары менен камсыздоо максатында кызмат көрсөтөт.

Китепкана;

1. бардык зарыл маалыматтар жана документтер менен камсыздайт;
2. китепкананын маалыматтарын жана документтерин колдонуу үчүн бардык изилдөөчүлөргө, студенттерге жана кызматкерлерге ыңгайлуу шарт түзөт;
3. китепкананын ар түрдүү маалымат булактарынан пайдалануу мүмкүнчүлүгүн камсыздоо максатында университет өзүнүн окурмандарына жана сырттан келген пайдалануучулардын талаптарына жооп бере тургандай кызмат көрсөтөт.

Түзүмү

5-берене. Китепкана кызматтары борборлоштурулган китепкана тармагынын алкагында уюштурулушу жана ишке ашырылышы керек. Академиялык жана административдик түзүмдөр үчүн китепканага караштуу окуу залдары курулушу мүмкүн.

Китепкана кызматтарынан пайдалануу

6-берене.

1. Университеттин академиялык жана административдик кызматкерлери, ошондой эле студенттери нускамада аныкталган эрежелерге ылайык китепкана кызматтарынан пайдалана алышат.
2. Толук айлык акы менен иштебеген университеттин кызматкерлерине да китепкана кызматтарынан пайдалануу мүмкүнчүлүгү берилет. Бирок китепкананын материалдары үйгө берилбейт.
3. Сырттан келген китепканадан пайдалануучулар китепкана жана иш кагаздары башкармалыгынан уруксат алып, китепкана кызматтарынан пайдалана алышат. Бирок китепкананын материалдары үйгө берилбейт.

Китепкана кызматтары

7-берене. Китепкана кызматтары “Техникалык тейлөө” жана “Окурмандарды тейлөө” болуп экиге бөлүнөт.

Техникалык тейлөө жана анын милдеттери

8-берене. Техникалык тейлөө – китепкананын материалдарын тандоо жана издөө ишинен тарта китепканадан пайдалануучуга берилген күнгө чейинки аткарылган иштер.

1. Тейлөө:
 1. Университеттин окуу жана изилдөө иштерине көмөк көрсөтүү максатында керектүү материалдар менен камсыздайт жана аларды сатып алат;
 2. Электрондук маалымат базасын, журналдарды ж.б. маалымат булактарын колдонууну камсыздайт жана башка китепканалар менен кызматташтыкты түзөт;
 3. Инвентардык китепке каттоолорду киргизет;

4. Эсептөө жана инвентардык каттоодон чыгаруу иштерин аткарат;
 5. Китепканадан пайдалануучу тарабынан жоготулган же жараксыз абалга келтирилген материалдардын наркын төлөтүп алат;
 6. Жараксыз материалдарды кайра калыбына келтирүү жана мукабалоо иштерин аткарат;
 7. Белекке берилген китептердин баасын аныктап, инвентардык китепке каттайт.
2. Каталог түзүү жана китептерди системалаштыруу:
 1. Китепканадагы бардык материалдарды системалаштырат жана китепканадан пайдалануучуларга берет;
 2. Маалыматтарды текшерет жана стандарттарга ылайык электрондук каталогду даярдап, аны жаңылатып турат;
 3. Сейрек кездешүүчү чыгармаларды, кол жазмаларды, ректорат, академиялык түзүмдөр, китепкана жана иш кагаздар башкармалыгы тарабынан сунушталган материалдарды электрондук архивге киргизет.
 3. Мезгилдүү басылмалар менен иштөө:
 1. Университеттин окуу иштерине көмөк көрсөтө турган мезгилдүү басылмалардын коллекциясын түзүү үчүн мезгилдүү басылмаларды тандоо, сатып алуу жана алмаштыруу аркылуу аныкталган тартипте пайдаланууга берет;
 2. Мезгилдүү басылмалардын библиографиялык тизмесин даярдоо.
 4. Система боюнча тейлөө:
 1. Китепкананын автоматташтыруу программасын тейлейт жана системаны башкарат;
 2. Сервер жана башка компьютердик программаларды даярдайт, орнотот жана жаңыланып туруусун камсыздайт;
 3. Китепкана ишине тийиштүү маалыматтык-байланыш технологиясын орнотот, тейлейт жана китепканадан пайдалануучуларга аны колдонууну үйрөтөт;
 4. Китепкананын web-баракчасынын дизайнын иштеп чыгат, даярдайт жана иштешин камсыздайт;
 5. Илимий-изилдөө жана тажрыйбалык-конструктордук иштерди жүргүзөт.

Окурмандарды тейлөө кызматы жана анын милдеттери

9-берене. Окурмандарды тейлөө кызматы китепканадан пайдалануучуларга маалымат булактарын эффективдүү түрдө колдонууну камсыздаган кызмат болуп эсептелет.

1. Көңүл берүү кызматы:
 1. Университеттин ичинде жана сыртында китепкананын иштөө тартиби жана коллекциясы тууралуу таанытуу иштерин жүргүзөт;
 2. Китепканадан пайдалануучуларга библиографиялык жана электрондук каталог менен иштөөсүнө көмөк көрсөтөт;
 3. Жаңы чыккан жана китепканага жаңы келген басылмалар жөнүндө кулактандыруу жасайт жана көргөзмөгө коет;
 4. Ыйгарым укуктуу органдар тарабынан талап кылынган материалдарды көргөзмөгө коет;
 5. Маалымат берүү кызматын аткарат жана окуу программаларын даярдайт;
 6. Китепканага байланыштуу маалыматтарды китепканадан пайдалануучуларга жеткирет;

7. Электрондук маалымат базалары жана каталогдору жөнүндө китепканадан пайдалануучуларга маалымат берет;
8. Китепканада жок материалдарды башка китепканалардан (китепканалар арасындагы китеп алмашуу кызматы) же зарыл учурларда чет өлкөдөн алат;
9. Китепканага тиешелүү бардык статистикалык маалыматтарды топтойт жана алардын жарыяланышын камсыздайт;
10. Китепканада окурмандар үчүн орундарды уюштурат;
11. Мезгилдүү басылмаларды каттайт жана библиографиялык тизмесин даярдайт;
12. Өз тармагына байланыштуу башка иштерди аткарат;

2. Материалдарды үйгө берүү кызматы:

1. Китепкана материалдарынын китепкананын ичинде жана сыртында пайдаланылышына көзөмөл жүргүзөт;
2. Окуу материалдарын таркатат;
3. Жаза алган китепканадан пайдалануучуларга карата тартиптик чараларды колдонот;
4. Жаңы китепканадан пайдалануучуларды каттайт жана каттоодон чыгарат;
5. Кечиктирүү жазаларынан, материалдарды кагаз бетине чыгаруу, принтерден басып чыгаруу жана сканерлөө боюнча кызмат көрсөтүүлөрүнөн түшкөн акча каражаттарын тиешелүү документтердин негизинде тийиштүү бөлүмдөргө тапшырат.

3. Аудио-визуалдык иш-чаралар:

Аудио-визуалдык материалдарды тандайт, камсыздайт, топтойт жана аныкталган тартипте колдонууга берет.

Башка иш-чаралар жана кызматтар

10-берене. Китепкана башка университеттердин китепкана бөлүмдөрүнөн практикант кабыл алышы мүмкүн. Китепкананын кызматкерлеринин кесиптик өнүгүүсүнө салым кошо турган иш-чараларга катыша алат же бул жаатта иш-чараларды уюштурат.

Материалдарды үйгө берүү жана окуу материалдарын таркатуу

11-берене.

1. Материалдарды үйгө берүү:

1. Университеттин академиялык жана административдик кызматкерлери менен студенттери 12-беренедө көрсөтүлгөндөрдөн башка материалдарды үйгө ала алышат.
2. Университеттин академиялык жана административдик кызматкерлери менен студенттери китепкана кызматтарынан пайдалана билүүсү үчүн аларда университетке тийиштүү окурмандык билети болушу шарт. Башка бирөөгө таандык окурмандык билет менен материалдарды үйгө ала албайт.
3. Китепканадан пайдалануучулар эң көп беш (5) китеп жана материалдарды он беш (15) күнгө чейин үйгө ала алышат.
4. Эгерде үйгө алынган китепти башка бирөө талап кылбаса, анда окурман интернет аркылуу же материалдарды үйгө берүү кызматына кайрылып, үйгө алган китепти колдонуу убактысын он беш (15) күнгө чейин узарта алат.

5. Үйгө берилген китеп башка окурман тарабынан талап кылынса, талап кылган окурман тийиштүү китепти ага калтырууга өтүнмө берет. Бул өтүнмө тийиштүү китеп кайтарылып берилгенден тарта 2 (эки) күндөн кийин жокко чыгарылат.
6. Китепкана зарыл болгон учурларда үйгө берүү убактысы бүткөнгө чейин тийиштүү китептин кайтарылып берилишин талап кылууга укуктуу.

2. Окуу материалдарын таркатуу:

1. Окуу материалдары ар бир семестрде үч (3) же алты (6) айга чейин берилет.
2. Китепкана ар бир семестрдин башында академиялык түзүмдөргө окуу китебинин коду, аталышы, автору жана саны жазылган тизмени жиберет. Айрыкча окуу китептеринин тизмеси китепкананын web-баракчасында жаңыланyp турат.
3. Окуу материалдары үйгө берүү кызматы тарабынан ар бир семестрдин башында бөлүмдөрдүн, курстардын, студенттердин санына жана материалдардын көлөмүнө ылайык берилет.
4. Окуу материалдарын аныкталган мөөнөттө кайтарып бербеген китепканадан пайдалануучуларга кийинки семестрде окуу материалдары үйгө берилбейт.

Үйгө берилбеген материалдар

12-берене. Төмөндө белгиленген материалдар үйгө берилбейт:

1. Энциклопедиялар, сөздүктөр, каталогдор ж.б.
2. Мезгилдүү басылмалар;
3. Диссертациялар;
4. Кол жазмалар жана сейрек кездешүүчү материалдар;
5. Китептерден сырткары материалдар.

Китепканадан пайдалануучулар жогоруда көрсөтүлгөн материалдарды жалаң гана китепканада жана ага тийиштүү бөлүмдөрдүн ичинде жана зарыл учурларда бир кызматкердин көзөмөлү астында пайдалана алышат.

Жазалар

13-берене.

1. Үйгө алынган китепти өз убагында кайтарып бербеген же пайдалануу мөөнөтүн узартпаган китепканадан пайдалануучуга тийиштүү мөөнөт бүткөн күндөн тарта ар бир күн жана ар бир материал үчүн акчалай жаза берилет. Бул жазанын көлөмү ар бир окуу жылынын башында ректораттын макулдугу менен аныкталат. Кечиктирүү жазасын алган китепканадан пайдалануучу үйгө алган китепти кайтарып бербесе жана тийиштүү жазаны төлөбөсө, ага башка бир дагы материал үйгө берилбейт.
2. Университеттин окутуучулары менен кызматкерлери тарабынан төлөнбөгөн жазалар алардын айлык акыларынан кармалып алынат.
3. Жазалардан түшкөн акча каражаттары университеттин бюджетине кошулат.

Үйгө алынган китептин жараксыз абалга келтирилиши жана жоготулушу

14-берене.

1. Китепканадан пайдалануучу үйгө алган китепти жараксыз абалга келтирген же жоготкон учурда ордун толуктайт.
2. Жараксыз абалга келтирилген же жоготулган китептин ордуна жаңы китеп берилбеген учурда, тийиштүү китептин наркынан төрт (4) эсе көп өлчөмдө акчалай жаза төлөнүп, университеттин бюджетине кошулат.

Китепканадан материалдарды уруксатсыз алып чыгуу, китепкананын буюмдарына зыян келтирүү жана эрежелерге баш ийбөө

15-берене.

1. Китепканадан же ага тиешелүү башка бөлүмдөрдөн уруксатсыз материалды алып чыккан, китепкананын инвентарына жана материалдарына зыян келтирген китепканадан пайдалануучулар протоколдун негизинде китепканадан кандайдыр бир материалды үйгө алуу укугунан ажырашат жана аларга карата териштирүү иштери жүргүзүлөт.
2. Эскертүү берилгенине карабай, китепкана эрежелерине баш ийбеген китепканадан пайдалануучулар 1 айга чейин китепканадан кандайдыр бир материалды үйгө алуу укугунан ажырашат.

Китепкананы материалдар менен камсыздоонун жана сатып алуунун негиздери

16-берене. Китеп жана башка материалдарды камсыздоо, мезгилдүү басылмаларга жазылуу иши тиркемедеги 1- жана 2-таблицаарда белгиленген календарга ылайык бир жылда эки жолу ишке ашырылат.

1. Талаптар:

1. Китепкана менен биргеликте иштешкен китеп дүкөндөрүндө жана басмаканаларда жаңы басылып чыккан китептердин, борбордук почтадан болсо, мезгилдүү басылмалардын каталогу же тизмеси бөлүмдөргө таркатылат жана суроо-талаптар чогултулат.
2. Түзүмдөр китепкана тарабынан жиберилген каталогдон же тизмеден сырткары материалдарды да талап кыла алышат.
3. Суроо-талаптар (бланк №1 жана бланк №2) тиркемедеги 1-жана 2-таблицаардагы календарга ылайык толтурулуп жиберилет.

2. Суроо-талаптарды текшерүү жана сатып алуу:

1. Академиялык түзүмдөр тарабынан талап кылынган материалдар китепкананын каталогунда жана инвентардык китепте текшерилет. Талап кылынган материалдар каттоо боюнча жетиштүү санда болсо, камсыздоо жана сатып алуу иштери жүргүзүлбөйт.

2. Түзүмдөрдүн суроо-талаптарынан сырткары мезгилдүү басылмалар менен окуу китептеринен башка жаңы басылып чыккан жардамчы окуу китептери, адабий китептер, энциклопедиялар, атластар, көркөм өнөр боюнча материалдар, электрондук документтер ж.б.у.с. чыгармалар китепкана тарабынан суроо-талаптар тизмесине кошулушу мүмкүн.
3. Келип түшкөн суроо-талаптар Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберилет.
4. Китептер менен камсыздоо комиссиясы тарабынан камсыздоо боюнча чечим чыгарылган материалдар сатып алынат.

3. Камсыздоо жана сатып алуунун түрлөрү

Окуу залдарын керектүү материалдар жана окуу китептери менен камсыздоо жана сатып алуу иши бул нускаманын 17-беренесине ылайык аткарылат. Бул материалдарга “Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кыймылдуу мүлктөрү жөнүндө жобосуна” ылайык каттоо номери берилет. Окуу китептери болсо, китепкана жана иш кагаздар башкармалыгы тарабынан каттоого алынат.

Камсыздоо жана сатып алуу

17-берене. Окуу залдары үчүн материалдар жана окуу китептери:

Сабак үчүн керектүү адабий чыгармалар жана лингвистикалык сөздүктөрдөн башка эң көп беш (5) энциклопедия жана сөздүктөр, он (10) лингвистикалык сөздүктөр, үч (3) булардан сырткары материалдар менен камсыздалат. Китептер менен камсыздоо комиссиясы бул материалдардын санын азайта алат. Окуу китептерин колдоно турган бөлүмдөрдүн жана студенттердин саны эске алынып, окуу китептеринин саны китептер менен камсыздоо комиссиясы тарабынан аныкталат.

Электрондук маалымат базасына жазылуу

18-берене. Электрондук маалымат базасына жазылуу иши китепкана жана иш кагаздар башкармалыгынын сунушу жана ректораттын макулдугу менен жүзөгө ашат. Каалаган күнү электрондук маалымат базасына жазылуу мүмкүн.

Белекке берилген китептер жана материалдар менен алмашуу

19-берене. Белекке берилген китептер китепкананын кызматкерлери тарабынан текшерилет, каттоого алынат. Китепканада саны арбын жана университет тарабынан ылайык көрүл-бөгөн материалдар колдонууга берилбейт. Бирок алмашуу максатында колдонулушу мүмкүн.

Атайын китепканалардан материалдарды алуу

20-берене. Өз тармагы боюнча белгилүү болгон окумуштуулардын же жазуучулардын материалдарын атайын китепканалардан тийиштүү бөлүмдүн башкаруу кеңешинин чечими

менен талап кылса болот. Атайын китепканалардан талап кылынган материалдарды текше-рүү иши бул нускаманын 16-беренесинин 2-пунктуна ылайык, ал эми баа коюу иши 24-бере-ненин жоболоруна ылайык аткарылат жана китептер менен камсыздоо комиссиясынын чечими, ректораттын макулдугу менен сатып алынат.

Кыймылдуу мүлктүн (инвентардын) каттоо номери

21-берене. Китепкананын материалдары “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кыймылдуу мүлктөр жөнүндө жобосуна” ылайык жөнгө салынат. Алмашуу максатында сакталган же түзүмдөрдүн жоопкерчилигиндеги материалдарга каттоо номери берилбейт.

Эсептөө иштери

22-берене. Ректорат тарабынан түзүлгөн Эсептөө комиссиясы ар жыл сайын китепкананын материалдарын эсептеп чыгат. Эсептөө ишинин жыйынтыгы отчет менен бирге ректоратка жиберилет.

Инвентардык каттоодон чыгаруу

23-берене.

1. Китепканадан пайдалануучу тарабынан жоготулган же жараксыз абалга келтирилген материалдар тийиштүү жаза төлөнгөндөн кийин, ал эми эскирип жараксыз болуп калган жана эсептөө ишинин жыйынтыгында жоголду деп аныкталган материалдар Эсептөө комиссиясынын чечими жана ректораттын макулдугу менен инвентардык каттоодон чыгарылат.
2. Жараксыз же керексиз материалдар тийиштүү бөлүмдөрдүн пикири эске алынып, Эсептөө комиссиясынын чечими жана ректораттын макулдугу менен инвентардык каттоодон чыгарылат. Инвентардык каттоодон чыгарылган материалдар белекке бери-лиши жана башка университеттер менен алмаштырылышы мүмкүн.

Материалдардын наркын баалоо

24-берене.

1. Белекке берилген материалдардын наркы базар баасына же китепкананын инвентар-дык каттоосундагы ушундай эле материалдардын наркына карата аныкталат.
2. Базар баасына ылайык наркын аныктоого мүмкүн болбогон материалдардын наркы алардын сапатына жана өзгөчөлүктөрүнө (китептин көлөмү, барактарынын саны, кагаз-дын сапаты) жараша эске алынып аныкталат.
3. Көчүрмөсү (ксерокопия) жасалган материалдар жана диссертациялардын наркы алар-дын барактарынын санына жана көчүрмөнүн баасына жараша аныкталат.

4. Жыйнак катары мукабаланган мезгилдүү басылмалардын наркы аларга жазылуу акысына мукабалоонун баасы кошулуп, аныкталат.
5. Сейрек кездешүүчү чыгармалар жана кол жазмалардын баасы Китептер менен камсыздоо комиссиясы тарабынан аныкталат.

Мукабалоо жана тейлөө

25-берене. Жараксыз жана зыянга учураган материалдарды кайра калыбына келтирүү жана мезгилдүү басылмалардын мурунку номерлерин мукабалоо иши ректораттын макулдугу менен аткарылат.

Китептер менен камсыздоо комиссиясы

26-берене. Китептер менен камсыздоо комиссиясы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин китепканасына материалдардын сатып алынышы, сейрек кездешүүчү чыгармаларга жана кол жазмаларга баа коюлушу боюнча чечим чыгарат. Бул Комиссия проректордун жетекчилиги астында китепкана жана иш кагаздар башкармалыгынын башчысынан жана төрт (4) окутуучудан туруп, ар бир окуу жылынын башында Окумуштуулар кеңеши тарабынан түзүлөт. Комиссиянын чечимдери ректораттын макулдугу менен күчүнө кирет.

Университеттен кетүү

27-берене. Университеттин кызматкерлери жана студенттери университеттен кетип жаткан учурда китепканадан үйгө алган материалдарды кайтарып берүүгө жана жазасы бар болсо төлөөгө тийиш.

Күчүн жоготкон документтер

28-берене. Бул нускама күчүнө киргенден тарта Окумуштуулар кеңешинин 2008-жылдын 5-февралындагы 2008-3.21- номерлүү чечими менен кабыл алынган “Китепкана жана иш кагаздар башкармалыгы боюнча нускама” жана Окумуштуулар кеңешинин 2008-жылдын 22-апрелиндеги 2008-10.69-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Китепкананын кызматтары жөнүндө жобо” күчүн жоготот.

Күчүнө кириши

29-берене. Бул нускама Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

30-берене. Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке

ашырылат.

Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 16-апрелиндеги 2013-04.039-номерлүү чечими менен кабыл алынган.

1-таблица: Китептер жана башка материалдар менен камсыздоо жана сатып алуу боюнча календарь

Семестр	Дата	Иш-чаралар
Биринчи семестр (күзгү семестр үчүн)	1-10 апрель	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.
	15-25 апрель	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды карап чыгуу жана Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберүү.
	25-30 апрель	Китептер менен камсыздоо комиссиясынын жыйынын өткөрүү, суроо-талаптар тизмесин карап чыгуу, чечим чыгаруу.
	май-июнь	Сатып алуу боюнча макулдукту алуу жана төлөмдөрдү жасоо, сатып алынган материалдарды каттоо, каталогго киргизүү, классификациялоо жана аларды колдонууга берүү. Сатып алынган материалдардын тизмесин түзүмдөргө билдирүү.
Экинчи семестр (жазгы семестр үчүн)	1-10 октябрь	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.
	15-25 октябрь	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды карап чыгуу жана Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберүү.
	25-30 октябрь	Китептер менен камсыздоо комиссиясынын жыйынын өткөрүү, суроо-талаптар тизмесин карап чыгуу, чечим чыгаруу.
	ноябрь-декабрь	Сатып алуу боюнча макулдукту алуу жана төлөмдөрдү жасоо, сатып алынган материалдарды каттоо, каталогго киргизүү, классификациялоо жана аларды колдонууга берүү. Сатып алынган материалдардын тизмесин түзүмдөргө билдирүү.

2-таблица: Мезгилдүү басылмаларга жазылуу боюнча календарь

Убактысы	Дата	Иш-чаралар
Июль-декабрь	1-10 апрель	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.
	15-25 апрель	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды карап чыгуу жана Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберүү.
	25-30 апрель	Китептер менен камсыздоо комиссиясынын жыйынын өткөрүү, суроо-талаптар тизмесин карап чыгуу, чечим чыгаруу.
	1-15май	Жазылуу боюнча макулдук алуу, тийиштүү төлөмдү жасоо.
	1-10 октябрь	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.
Январь-июнь	15-25 октябрь	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды карап чыгуу жана Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберүү.
	25-30 октябрь	Китептер менен камсыздоо комиссиясынын жыйынын өткөрүү, суроо-талаптар тизмесин карап чыгуу, чечим чыгаруу.
	1-15 ноябрь	Жазылуу боюнча макулдук алуу, тийиштүү төлөмдү жасоо.

Бланк № 1. Китептер жана башка материалдар менен камсыздоо жана сатып алуу үчүн суроо-талап *

Талап кылган түзүм				/..../ 20....			
№Чыгарманын	Автору	Жарыяланган	Түркчө	Жылы	Сатып алуу	Баасы	Даана Колдоно турган
аталышы**	**	жери, басмакана, ISBN**	котормосу		жери, дареги жана телефон номерлери **	**	*** студент-тердин саны **

1
2
3
4
5
6
7
8
9

*: Бул бланктын электрондук версиясы университеттин веб-баракчасынын Бланктар бөлүмүндө жайгашкан.

** : Сөзсүз толтурулушу керек болгон жерлер

***: Талап кылынган материалдын даанасы “Китепкана боюнча нускаманын” 17-беренесине ылайык белгилениши керек.

Бланк № 2. Мезгилдүү басылмаларга жазылуу үчүн суроо-талап *

Талап кылган түзүм				/..../ 20....	
№Мезгилдүү басылманын	Түрү**	Индекси	Тили	Басылган жери	Түркчө котормосу
аталышы**			**		Баасы **

1
2
3
4
5
6
7
8
9

* : Бул бланктын электрондук версиясы университеттин веб-баракчасынын Бланктар бөлүмүндө жайгашкан.

** : Сөзсүз толтурулушу керек болгон жерлер

*** : Талап кылынган материалдын даанасы “Китепкана боюнча нускаманын” 17-беренесине ылайык белгилениши керек.