



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ
БЕРҮҮ ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛИГИ

М.М.АДЫШЕВ АТЫНДАГЫ ОШ ТЕХНОЛОГИЯЛЫК
УНИВЕРСИТЕТИ

САПАТТУУ БАШКАРУУ СИСТЕМАСЫ

DP- 07.05

ОшТУнун Окумуштуулар
кеңешинин 2025-жылдын
28-ноябрындагы
№ 3 протоколу менен
КАБЫЛ АЛЫНДЫ



ОшТУнун ректору К.Ж.Турсунбаев

2025-жылдын 28-ноябрындагы
№ 463-ОБ буйругу менен

**ОШ ТЕХНОЛОГИЯЛЫК УНИВЕРСИТЕТИНДЕ ОКУУ-УСУЛДУК
АДАБИЯТТАРДЫ БАСЫП ЧЫГАРУУ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО**

Ош – 2025



**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ
БЕРҮҮ ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛИГИ**

**М.М.АДЫШЕВ АТЫНДАГЫ ОШ ТЕХНОЛОГИЯЛЫК
УНИВЕРСИТЕТИ**

САПАТТУУ БАШКАРУУ СИСТЕМАСЫ

DP- 07.05

ӨЗГӨРТҮҮЛӨРДҮ КИРГИЗҮҮ БАРАГЫ

[illegible]

Кызматтык пайдалануу үчүн

**Ош технологиялык университетинде окуу-усулдук адабияттарды
басып чыгаруу жөнүндө жобо – Ош. ОшТУ, 2025 – 14 б.**

Түзүүчүлөр: Сатыбалдыев А.Б., Мамытов У.Ж., Абдуллаев У.Д., Калбаева М.

Жобо Окумуштуулар кеңешинин чечими менен жактырылып (2025-жылдын 28-ноябрындагы № 3 протоколу), ректордун буйругу менен бекитилди (2025-жылдын 3-декабрындагы №463-ӨБ буйругу).

Мазмуну

Жалпы жоболор	5
Окуу усулдук адабияттарды түрлөрү жана өзгөчөлүктөрү	6
Окуу усулдук адабияттарды басып чыгаруунун тартиби	9

Ош технологиялык университетинде окуу-усулдук адабияттарды басып чыгаруу жөнүндө жобо

I. Жалпы жоболор

1. *Жобонун максаты жана колдонуу чөйрөсү:* Бул жобо Ош технологиялык университетинде (мындан ары – ОшТУ) окуу-усулдук адабияттарды даярдоо, экспертизадан өткөрүү жана басып чыгаруунун тартибин аныктайт. Окуу-усулдук адабияттарга окуу китеби, окуу колдонмо, окуу-усулдук колдонмо, окуу-усулдук көрсөтмө, лекциялар жыйнагы жана окуу процессин камсыздоочу башка ушуга окшош материалдар кирет. Жобонун талаптары ОшТУнун бардык түзүмдүк бөлүмдөрүнө жана авторлорго милдеттүү түрдө колдонулат.

2. *Нормативдик негиз:* Ушул жобо ОшТУнун Уставына, ички нормативдик документтерине жана Кыргыз Республикасынын билим берүү чөйрөсүндөгү колдонуудагы мыйзамдык актыларына ылайык иштелип чыкты. Жободо каралган маселелер ОшТУнун Окумуштуулар кеңешинин чечимдерине жана тиешелүү буйруктарына негизделип чечилет.

3. *Нормативдик-методикалык талаптар:* Окуу-усулдук адабияттарды даярдоодо, тариздөөдө жана библиографиялык маалыматтарды көрсөтүүдө төмөнкү мамлекеттер аралык стандарттар (СИБИД тутуму) жетекчиликке алынат:

– ГОСТ 7.60–2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения» – окуу китеби, окуу колдонмо, окуу-усулдук колдонмо, методикалык көрсөтмө, лекциялар жыйнагы сыяктуу басылмалардын түрлөрүн жана алардын негизги белгилерин аныктоо үчүн;

– ГОСТ 7.04–2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения» – титулдук баракка, анын артына, акыркы бетке жана мукабага жайгашуучу чыгыш (выходные) маалыматтарды (автор, аталыш, басылган жер, жыл, тираж, ISBN ж.б.) бирдиктүү тариздөө үчүн;

– ГОСТ 7.1–2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» – колдонулган адабияттардын тизмесин жана библиографиялык жазмаларды түзүүнүн жалпы эрежелерин сактоо үчүн;

– ГОСТ 7.84–2002 «СИБИД. Издания. Обложки и переплёты. Общие требования и правила оформления» – мукабанын жана катуу капкактын сырткы тариздөөсүнө, анда жайгашуучу тексттик жана башка маалыматтарга талаптарды белгилөө үчүн.

4. *Негизги түшүнүктөр:* Окуу-усулдук адабияттар – бул окуу программаларынын мазмунун жана билим берүү максаттарын ишке ашырууга

жардам берүүчү атайын басылмалардын жыйындысы. Алар билим алууга байланышкан теориялык материалдар менен практикалык көрсөтмөлөрдү камтыйт жана студенттер менен окутуучулардын окуу процессиндеги негизги куралы болуп эсептелет.

II. Окуу-усулдук адабияттардын түрлөрү жана алардын өзгөчөлүктөрү

2.1. Окуу китеби

Окуу китеби – белгилүү бир окуу предмети боюнча окутуунун максаттарына ылайык программалык жана дидактикалык талаптардын негизинде түзүлүп, ошол предметтин илимий негиздерин системалуу баяндаган негизги китеп болуп эсептелет. *Мазмуну:* окуу китеби билим берүү программасында каралган бардык негизги темаларды камтып, илим тармагындагы негизги түшүнүктөрдү жана маалыматтарды түшүндүрөт. *Максаты:* студенттерге тиешелүү дисциплинаны толук өздөштүрүүгө шарт түзүүчү негизги булак болуп кызмат кылат. *Колдонулуу тартиби:* окуу китеби окуу процессинде негизги окуу материалы катары колдонулат – ал студенттер тарабынан өз алдынча үйрөнүүгө жана окутуучулар тарабынан сабак берүүдө негизги таяныч булак катары пайдаланылат. Окуу китеби адатта билим берүү мекемелеринин же тиешелүү министрликтин бекитүүсүн талап кылат жана көп тираж менен басылып чыгарылат.

2.2. Окуу колдонмо

Окуу колдонмо (окуу куралы) – мазмуну боюнча негизги окуу китептеги материалдарды толуктап, андан ары тереңдетип түшүндүргөн кошумча адабият түрүндөгү китепче басылма болуп саналат. *Мазмуну:* окуу колдонмо негизги окуу китепте үстүртөн берилген темаларды кеңейтилген түрдө ачып берет, кошумча маалыматтар, мисалдар жана түшүндүрмөлөр менен байытылган. *Максаты:* студенттердин билимдерин тереңдетүү жана бекемдөө, ошондой эле окуу китеп жок же жетишсиз болгон учурларда ошол боштукту толтуруу. *Колдонулуу тартиби:* окуу колдонмо окутуучунун сунушу боюнча негизги окуу китепке кошумча катары пайдаланылат. Ал айрым атайын курстар үчүн негизги окуу материалы катары да колдонулушу мүмкүн. Окуу колдонмолорун басып чыгаруу ички университеттик экспертизадан өткөндөн кийин уруксат берилет; алардын тиражы студенттердин санына жана муктаждыгына жараша аныкталат.

2.3. Окуу-усулдук колдонмо

Окуу-усулдук колдонмо – кайсы бир илим тармагы же окуу дисциплинасы боюнча окутуучуга илимий-методикалык жактан негизделген көмөк көрсөтүүчү, студенттердин теориялык түшүнүктөрүн тереңдетип, практикалык көндүмдөрүн бекемдөөгө багытталган басылма. *Мазмуну:* мындай колдонмодо тиешелүү предметтин тематикалык планы, материалды семестрлер же темалар боюнча бөлүштүрүү, ар бир тема боюнча сабактарды уюштуруунун ыкмалары, жаңы түшүнүктөрдү берүү жана бекемдөө жолдору, ошондой эле ар түрдүү методикалык сунуштар берилет. *Максаты:* окутуучулардын сабак өтүү методикасын өркүндөтүүгө, студенттерге материалды натыйжалуу өздөштүртүү

үчүн зарыл шарттарды түзүүгө кызмат кылат. *Колдонулуу тартиби:* окуу-усулдук колдонмо негизинен окутуучулар тарабынан пайдаланылат жана ар бир сабакты пландоодо, өткөрүүдө методикалык негиз катары кызмат кылат. Ошондой эле ал студенттерге да кошумча өз алдынча окуу үчүн сунушталышы мүмкүн (мисалы, татаал темаларды өздөштүрүүдө жетекчилик материал катары).

2.4. Окуу-усулдук көрсөтмө

Окуу-усулдук көрсөтмө – студенттерге белгилүү бир окуу тапшырмаларын же практикалык иштерди аткарууда жол-жобо жана ыкмаларды түшүндүргөн, аларды аудиториялык жана аудиториядан тышкары өз алдынча ишинде жетектөө максатын көздөгөн методикалык нускама тибиндеги адабият. *Мазмуну:* мындай көрсөтмөдө, көбүнчө, лабораториялык жумуштарды жүргүзүү тартиби, практикумдарды өтүү ыкмалары, курстук долбоорлорду же практика өтүү боюнча кадамдык нускамалар камтылат. Ар бир тапшырманы кантип аткаруу, коопсуздук эрежелери (эгер лабораториялык иштер болсо) жана талап кылынуучу отчеттуулуктун формасы белгиленет. *Максаты:* студенттердин практикалык көнүгүүлөрдү жана тапшырмаларды туура жана эффективдүү аткаруусуна жардам берүү, алардын өз алдынча иш жүргүзүү компетенцияларын өрчүтүү. *Колдонулуу тартиби:* окуу-усулдук көрсөтмөлөр тиешелүү предмет боюнча практикалык же лабораториялык сабактардын алдында студенттерге таратылат же жеткиликтүү кылынат. Студенттер ал көрсөтмөлөрдүн негизинде өз алдынча даярданып, тапшырмаларды аткарышат; окутуучу болсо анын негизинде тапшырмаларды көзөмөлдөп, текшерип баа коёт.

2.5. Лекциялар жыйнагы (курс лекций)

Лекциялар жыйнагы – белгилүү бир окуу курсу боюнча окутуучунун автордук лекцияларынын тексттери жыйнакталган окуу басылмасы. *Мазмуну:* лекциялар жыйнагы тиешелүү дисциплинанын бардык темаларын же бөлүмдөрүн камтыган баяндамалар түрүндө берилген материалдарды өзүнө камтыйт. Анда ар бир теманын негизги теориялык түшүндүрмөлөрү, мисалдары жана корутундулары жазылган. *Максаты:* эгерде предмет боюнча расмий окуу китеби жок болсо же жетишсиз болсо, студенттерди предметтин мазмуну менен камсыз кылуу; ошондой эле окутуучунун сабакта берген лекцияларын бекемдөө үчүн кошумча материал катары кызмат кылуу. *Колдонулуу тартиби:* лекциялар жыйнагы студенттерге окуу жылынын башында же тийиштүү темалар боюнча таратылып, негизги окуу материалын толуктайт. Ал экзаменге даярданууда, темаларды кайталоодо студенттер үчүн өтө маанилүү булак болуп саналат. Лекциялар жыйнагы, адатта, университет ичиндеги басылма түрүндө (ички пайдалануу үчүн) чыгарылат жана автор-окутуучу тарабынан мезгил-мезгили менен жаңыланып турат.

2.6. Башка окуу-усулдук материалдар

Жогоруда саналган негизги түрлөрдөн тышкары, окуу процессинде колдонулуучу башка окуу-усулдук адабияттар жана көргөзмө куралдар да бар. Аларга предметтик хрестоматиялар (тексттер же чыгармалар жыйнагы),

практикумдар (практикалык же лабораториялык иштер жыйнагы), маселелер жыйнактары жана көнүгүүлөр топтомдору (эсептер жана көнүгүүлөрдүн жыйнагы), тесттер жыйнактары, сөздүктөр жана энциклопедиялык маалымдамалар, дидактикалык материалдардын жыйнактары, ошондой эле таблица-альбом, схемалар, көргөзмө плакаттар сыяктуу визуалдык окуу куралдары кирет. Бул материалдардын максаты – окутууну көргөн көзгө түшүнүктүүрөөк жана жеткиликтүүрөөк кылуу, студенттердин өз алдынча иштөөсүнө кошумча жардам берүү, же болбосо предмет боюнча кошумча маалымат менен камсыздоо. *Колдонулуу тартиби:* мындай адабияттар жана материалдар окуу процессинде окутуучулардын жана студенттердин кошумча каражаты катары пайдаланылат; керектүү учурларда кафедралар тарабынан даярдалып, ички тартипте басылып чыгарылышы мүмкүн.

2.7.Электрондук (санарип) окуу-усулдук ресурстар. Электрондук (санарип) окуу-усулдук ресурстар – бул окуу процессин камсыз кылуу үчүн түзүлгөн, салттуу басма нускасынын ордуна же ага кошумча түрүндө колдонулуучу санарип форматтагы материалдар. Аларга төмөнкүлөр кирет: PDF форматындагы окуу китептер жана колдонмолор, электрондук китептер (e-book), мультимедиялык презентациялар, видеолекциялар, аудио материалдар, интерактивдүү тренажёрлор жана виртуалдык лабораториялар, тесттердин санарип банктары, ошондой эле ОшТУнун расмий санариптик платформаларында (Univer+, электрондук китепкана ж.б.) жайгаштырылган башка окуу-усулдук контент. *Мазмуну:* электрондук окуу-усулдук ресурстар тиешелүү дисциплинанын окуу программасына шайкеш темаларды камтыйт жана студенттердин өз алдынча иштөөсү үчүн ылайыкташтырылган тексттик, графикалык, аудио-видео жана интерактивдүү материалдардан түзүлөт. *Максаты:* билим алуучуларга окуу материалдарына алыстан жана ыңгайлуу жетүүнү камсыз кылуу, салттуу басма адабияттарын санарип форматта толуктоо же алмаштыруу, ошондой эле санариптик технологиялар аркылуу окутуунун сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу. *Колдонулуу тартиби:* электрондук окуу-усулдук ресурстар басма окуу-усулдук адабияттар сыяктуу эле кафедралык кароодон, рецензиялоодон жана усулдук кеңештин бекитүүсүнөн өткөндөн кийин ОшТУнун «расмий окуу-усулдук ресурстары» статусуна ээ болот. Алар ОшТУнун расмий маалыматтык системаларында (Univer+, электрондук китепкана) гана жайгаштырылып, студенттерге жана окутуучуларга түз же чектелген укуктар менен жеткиликтүү кылынат. Электрондук форматтагы ресурстар, эгер мазмуну бирдей болсо, тиешелүү басма нускасы менен бирдей укуктук жана методикалык статуска ээ деп эсептелет.

Эскертүү: Жогорудагы ар бир адабият түрү шарттуу түрдө бөлүнгөн; айрым басылмалар бир эле учурда бир нече категориянын белгилерине ээ болушу мүмкүн. Мисалы, лекциялар жыйнагы кээде окуу колдонмокун милдетин да аткарат. ОшТУда окуу-усулдук адабияттардын аныктамалары жана түрлөрү университеттин ички методикалык көрсөтмөлөрүнө ылайык такталат.

III. Окуу-усулдук адабияттарды басып чыгаруунун тартиби

3.1. Автордук кол жазманы тапшыруу

1. *Пландаштыруу:* Окуу-усулдук адабияттарды чыгаруу адатта алдын ала пландаштырылып, ОшТУнун тиешелүү бөлүмдөрүндө (кафедра, институт, борборлор ж.б.) жылдык же семестрлик басма планына киргизилет. Кафедралар окутуучулар тарабынан даярдалган окуу-усулдук эмгектердин тизмесин түзүп, аны окуу иштери боюнча проректор менен макулдашып бекитиришет.

2. *Кол жазманы даярдоо:* Автор (окуутучу же авторлор тобу) окуу же окуу-усулдук адабияттын кол жазмасын университеттин белгиленген талаптарына ылайык даярдайт. Кол жазма белгиленген стандартка ылайык титулдук бетти, мазмун бөлүмүн жана негизги текстти камтышы керек; зарыл учурда колдонулган адабияттардын тизмеси, кошумча материалдар (сүрөттөр, таблицалар) жана тиркемелер да коштолот.

3. *Кафедралык кароо:* Даяр болгон автордук кол жазма алгач автордун кафедрасында талкууланат. Кафедранын жыйынында бул эмгек тиешелүү окуу программасына шайкештиги, мазмунунун актуалдуулугу жана сапаты боюнча каралып, жактыруу же жактырбоо жөнүндө чечим чыгарат. Кафедра оң чечим чыгарган учурда, кол жазманы басмага сунуштоо жөнүндө кафедранын чечими (протоколу) түзүлөт.

4. *Документтердин топтому:* кафедранын чечиминин көчүрмөсү, ОшТУнун ичинен жана сырттан рецензиялар, институттун (структуралык бөлүмдөрдүн) усулдук кеңешинин чечими. Ушул документтер менен кол жазма университеттин усулдук кеңешине тапшырылат.

3.2. Экспертизадан өткөрүү жана рецензиялоо

1. *Эксперттик баа берүү:* Тапшырылган кол жазма боюнча ОшТУнун тиешелүү органы (усулдук кеңеш) экспертизалоо процедурасын баштайт. Кол жазманын мазмунуна жараша усулдук кеңештин бир мүчөсүн эксперт кылып дайындалат. Бул эксперт кол жазмага тиешелүү документтерди карап чыгып, аны басып чыгарууга же кайра карап чыгуу боюнча чечимин усулдук кеңешке сунуштайт.

2. *Рецензияларды даярдоо:* Ар бир рецензент кол жазманы дыкат окуп чыгып, анын мазмунун, структурасын, илимий жана методикалык деңгээлин баалоо менен жазуу түрүндө рецензиялык корутундуларды даярдайт. Рецензияда китептин (же колдонмонун) актуалдуулугу, окуу программасына дал келиши, материалдын тактыгы жана түшүнүктүүлүгү, колдонулган адабияттардын жетиштүүлүгү, кемчиликтери жана жакшыртуу боюнча сунуштар көрсөтүлөт.

3. *Рецензиялык корутунду жана чечим:* Рецензенттердин корутундулары усулдук кеңештин жыйынында каралат. Эгер рецензиялардын негизинде кол жазма басып чыгарууга ылайыктуу деп табылса, усулдук кеңеш «Басмага сунушталсын» деген чечим чыгарат. Эгер олуттуу кемчиликтер белгиленсе, авторго аны кайра иштеп чыгуу үчүн кайтарылат. Толуктоолордон кийин кол жазма кайрадан ошол эле жол-жобо аркылуу каралышы мүмкүн. Рецензиялардын

жана эксперттик баалоонун жыйынтыгы боюнча түзүлгөн чечим усулдук кеңештин протоколунда чагылдырылат.

4. *Бекитүү үчүн көрсөтүү:* Усулдук кеңештин оң чечиминен кийин, кол жазманын акыркы варианты бекитүү үчүн ОшТУнун жетекчилигине (окуу иштери боюнча проректор) сунушталат. Окуу иштери боюнча проректор кол жазманы карап чыгып, анын чыгуусуна расмий уруксат берүү жөнүндө буйрук долбоорун даярдайт же кошумча талаптарды коюшу мүмкүн.

3.3. Редакциялоо жана түзөтүүлөр

1. *Редактордук иштөө:* Басмага сунушталган кол жазма университеттин Редакциялык-басма бөлүмүнө (же жооптуу редакторго) өткөрүлүп берилет. Редактордук топ кол жазманы орфографиялык, пунктуациялык жана стиль жактан кайрадан карап чыгат. Мазмуну боюнча керектүү түзөтүүлөр (эгер рецензенттер белгилеген же редактор зарыл деп эсептеген өзгөртүүлөр) автор менен макулдашуу аркылуу киргизилет.

2. *Макет жана дизайн:* Редакциялоодон кийин кол жазманын басма макети даярдалат. Бул этапта тексттин беттеши, иллюстрациялардын жайгашуусу, таблица жана схемалардын туура көрсөтүлүшү текшерилет. Китептин титулдук барагы, мазмуну жана библиографиялык маалыматтары толук жана туура түзүлгөндүгү көзөмөлдөнөт.

3. *Корректордук текшерүү:* Басмага кетер алдында текст корректор тарабынан дагы бир жолку текшерүүдөн өтөт. Анда грамматикалык же техникалык каталар сонку жолу ондолот. Авторго мүмкүнчүлүк болсо бетачар (пробный оттиск) берилет – автор акыркы жолу текстти көрүп чыгууга жана майда оңдоолорго өз пикирлерин берүү укугуна ээ.

3.4. Бекитүү жана басууга уруксат

1. *Расмий бекитүү:* Редакцияланган жана акыркы түзөтүүлөр киргизилген кол жазма расмий бекитүү алуу үчүн көрсөтүлөт. ОшТУнун тиешелүү жетекчиси (окуу иштери боюнча проректор) чыгарылган окуу-усулдук адабиятты басмага уруксат берүүчү тескемени (буйрукту) чыгарат. Бул буйрук же тескеме документте басылманын аталышы, автору (авторлору), басылма түрү (мисалы, окуу колдонмо), ошондой эле тиражы жана чыгаруунун каржылануу булагы (эгер зарыл болсо) көрсөтүлөт.

2. *Басма планына киргизүү:* Басууга уруксат берилген соң, адабият университеттин жалпы басма планына расмий киргизилет (эгер мурда кирбей калган болсо). Басма планына киргизүү аркылуу басылманын чыгуу мөөнөтү, жооптуулар жана тиражы так аныкталат.

3. *Каржылоо маселеси:* Окуу-усулдук адабияттарды басып чыгаруу каржылык жактан университеттин бюджети же атайын каражаттары (маселен, гранттык каражат же автордун өзү тапкан каражат) эсебинен камсыздалышы мүмкүн. Бекитүү этабында каржылоо булагы жана сметасы да такталат. Эгер басылма коммерциялык негизде сатуу үчүн арналган болсо, анын өздүк наркы эсептелип, тиешелүү чечим кабыл алынат.

3.5. Басмаканага өткөрүү жана басып чыгаруу

1. *Басмаканага тапшыруу:* Бекитилген жана толук даяр болгон басма макети ОшТУнун басмаканасына же келишим түзүлгөн сырттагы басмаканага расмий кат менен өткөрүлүп берилет. Басмаканага өткөрүү учурунда басылманын электрондук версиясы (макет) жана зарыл болсо, басып чыгарууга техникалык шарттар (кагаздын түрү, өлчөмү, түстүүлүгү, тиражы ж.б.) жазуу түрүндө сунушталат.

2. *Басып чыгаруу процесси:* Басмакана алынган материалдын негизинде белгиленген мөөнөттө тиешелүү сандагы нускаларды басып чыгарат. Басылып чыгаруу маалында автор же редакциялык бөлүм байланышты үзбөй, басмаканада пайда болгон суроолорго жооп берет (мисалы, түс сапаты, сүрөттөрдүн аныктыгы боюнча). Алдын ала макулдашууга ылайык, басмакана басылып чыккан нускалардан автордук көзөмөлгө (контрольный экземпляр) бир-экөө көрсөтүп, жактыруусун алат.

3. *Сапатты текшерүү:* Нускалар толук басылып бүткөндөн кийин, университеттин жооптуу өкүлдөрү (редактор, кафедранын өкүлү же автор) чыгарманын сапатын текшерип кабыл алышат. Китептердин беттери туура басылгандыгын, барактарда кемчилик же тактар жоктугун, мукабанын сапатын жана тиккелишин көздөн кечирүү жүргүзүлөт. Эгер кемчиликтер табылса, басмакана менен келишим шарттарына ылайык аларды оңдоо же кайра басып чыгаруу маселеси каралат.

3.6. Басылып чыккан адабияттарды таратуу жана сактоо

1. *Тапшыруу жана каттоо:* Басылган тираж белгиленген тартипте университетке өткөрүлүп берилет. Адабияттар алынды-калды актысы түзүлүп, ОшТУнун китепканасына жана тиешелүү кафедрасына өткөрүлөт. Университеттин илимий китепканасы алынган бардык окуу-усулдук адабияттардын эсептик каттоосун жүргүзөт (инвентаризация) жана аларды фондуна киргизет.

2. *Таратуу:* Басылып чыккан окуу-усулдук адабияттардын нускалары төмөнкүдөй тартипте таратылат: белгилүү бир бөлүгү ОшТУнун китепкана фондусуна окурмандарга пайдаланууга берүү үчүн сакталат; дагы бир бөлүгү тиешелүү институт жана кафедраларга окутуучуларга жана кафедранын усулдук фондусуна пайдаланууга берилет; авторлорго да келишимге жараша белгилүү саны акысыз негизде тапшырылышы мүмкүн. Эгер адабият коммерциялык негизде таратылышы белгиленсе, калган нускалар китепкана аркылуу же атайын бөлүм аркылуу студенттерге жана кызыкдар жактарга белгиленген баада сатылышы мүмкүн.

3. *Колдонуу жана актуалдаштыруу:* Таратылган окуу-усулдук адабияттар окуу процессинде дароо колдонулат. Кафедралар жана окутуучулар бул адабияттарды сабактарда пайдалануу менен бирге, студенттерге аны негизги же кошумча адабият катары сунушташат. Окуу-усулдук адабияттарды колдонууда убакыт өткөн сайын алардын мазмунун жаңылоо муктаждыгы пайда болушу

мүмкүн; ошондуктан авторлор жана кафедралар белгилүү мөөнөт сайын (мисалы, ар 3-5 жылда) аталган адабиятты кайра иштеп чыгып, жаңыртылган басылышын чыгарууну пландаштырат.

3.7. Китеп палатасына каттоо жана мамлекеттик библиографиялык эсепке коюу

3.7.1. Ош технологиялык университетинде басылып чыккан бардык окуу-усулдук адабияттар Кыргыз Республикасынын Улуттук (Мамлекеттик) китеп палатасы тарабынан жүргүзүлүүчү мамлекеттик библиографиялык эсепке милдеттүү түрдө коюлушу керек. Китеп палатасынын негизги милдеттерине республика аймагында чыгарылган бардык басылмалар боюнча мамлекеттик каттоо жана архивдик фондду толуктоо кирет.

3.7.2. Окуу-усулдук адабиятты басууга расмий уруксат алынган соң (3.4-пунктка ылайык), жооптуу түзүм (Редакциялык-басма бөлүмү же авторлор) Кыргыз Республикасынын Улуттук китеп палатасына төмөнкү маалыматтарды берүү аркылуу ISBN (зарыл учурда ISSN), УДК, ББК жана автордук белги алууну камсыз кылат:

- басылманын алдын ала библиографиялык сүрөттөлүшү (автор(лор), аталышы, басылма түрү – окуу китеби, окуу колдонмо, окуу-усулдук колдонмо ж.б.);

- кол жазманын көлөмү (бет же басма табак менен), пландалган тираж;

- басылып чыгуучу жылы жана жери (Ош шаары);

- издөө жана байланыш үчүн жооптуу адамдын байланыш маалыматтары.

Бул процедура Улуттук китеп палатасына жеке кайрылуу же электрондук мамлекеттик кызматтар порталы аркылуу аткарылышы мүмкүн.

3.7.3. Китеп палатасы тарабынан берилген ISBN, УДК, ББК, автордук белги жана башка идентификациялык реквизиттер кызматына жараша төмөнкүдөй жайгаштырылат:

- ISBN – титулдук барактын арткы бетинде жана (зарыл болсо) мукабанын арткы бетинде;

- УДК, ББК жана автордук белги – титулдук барактын арткы бетинде же биринчи техникалык бетте;

- басылманын чыгыш маалыматтары (автор, аталыш, басылган жер, жыл, басмакана, тираж ж.б.) – ГОСТ 7.0.4–2006 жана ГОСТ 7.84–2002 талаптарына ылайык таризделет.

3.7.4. Окуу-усулдук адабияттын акыркы басма нускасы чыккан соң, Кыргыз Республикасынын колдонуудагы ченемдик актыларына ылайык милдеттүү акысыз нускалар Улуттук китеп палатасына жана башка ыйгарым укуктуу мекемелерге жөнөтүлөт. Милдеттүү нускалардын саны жана кабыл алуучу уюмдардын тизмеси Улуттук китеп палатасы жөнүндөгү ченемдик актылар менен аныкталат.

3.7.5. Улуттук китеп палатасында каттоодон өтпөгөн, ISBN (же тиешелүү стандарттык номер) берилбеген окуу-усулдук адабияттар, эгерде Кыргыз

Республикасынын ченемдик актылары башкача өзгөртүү киргизмейинче, ОшТУ үчүн ички колдонуучу материалдар катары гана пайдаланылышы мүмкүн жана жалпы коомдук таратууга сунушталбайт.

3.7.6. Окуу-усулдук адабияттар боюнча мамлекеттик каттоо, ISBN алуу жана милдеттүү нускаларды жөнөтүү милдеттери ОшТУнун окуу иштер боюнча проректору тарабынан бекитилген ички буйрук (тескеме) менен белгиленген жооптуу түзүмгө (редакциялык-басма бөлүмү, китепкана, авторлор) жүктөлөт. Жооптуу түзүм процедуранын сакталышы боюнча жылдык отчеттуу усулдук кеңешке сунуштайт.

3.8. *Электрондук (санарип) форматтагы окуу-усулдук басылмаларды каттоо жана жайгаштыруу*

3.8.1.Электрондук (санарип) форматта даярдалган окуу-усулдук басылмалар (PDF, электрондук китеп, мультимедиялык курс, видеолекциялар жыйнагы, тесттер банкы ж.б.) мазмундук жана методикалык жактан ушул Жобонун 3.1–3.4-пункттарында көрсөтүлгөн тартип боюнча даярдалып, кафедралык кароодон, рецензиялоодон жана усулдук кеңештин бекитүүсүнөн өтүүгө тийиш.

3.8.2. Электрондук форматтагы басылмаларга коюлуучу мазмундук талаптар басма нускадагы окуу-усулдук адабияттарга коюлган талаптарга толук шайкеш болот; айырмачылыктар техникалык аткарылышына (файл форматы, ресурстун өлчөмү, интерфейси, навигациясы ж.б.) гана байланыштуу болушу мүмкүн.

3.8.3.Бекитилген электрондук окуу-усулдук басылмалар ОшТУнун маалыматтык-инфраструктурасында (университеттин Univet+ системасында, электрондук китепканасында же атайын серверинде) гана жайгаштырылат. Аларга кирүү укуктары (студент, окутуучу, тышкы колдонуучу) университеттин ички регламенттерине ылайык чектелет же уруксат берилет.

3.8.4.Электрондук окуу-усулдук басылмалардын титулдук бетинде же башкы экранында автор (авторлор), аталышы, билим берүү программасы/дисциплинасы, басылып чыккан (же жаңыртылган) жылы, ОшТУнун аталышы жана мүмкүн болгон учурда УДК/ББК же ички идентификациялык коду көрсөтүлүүгө тийиш. Бул маалыматтар ОшТУнун электрондук китепканасында библиографиялык жазманын курамында да чагылдырылат.

3.8.5. Эгер электрондук форматтагы окуу-усулдук басылма өзүнүн мазмуну боюнча кийин басма түрүндө (кагаз нускада) чыгарылса, анда басылып чыккан нускасы ушул Жобонун 3.5–3.7-пункттарына ылайык каттоодон жана китеп палатасынан өткөрүлөт. Мындай учурда электрондук жана басма нускалары бир эле эмгектин ар башка алып жүрүүчүдөгү версиялары катары каралат.

3.8.6. Электрондук окуу-усулдук басылмалардын мазмунун жаңыртуу автордун же кафедранын демилгеси боюнча жүргүзүлөт. Жаңыртылган версиясы да кайрадан кафедралык кароодон жана усулдук кеңештин бекитүүсүнөн өтүүгө

тийиш; мурунку версиясы ОшТУнун маалыматтык системаларында «архивдик» статус менен сакталат.

IV. Кошумча жоболор

1. *Жобонун аткарылышы:* Бул жобонун аткарылышын көзөмөлдөө ОшТУнун окуу иштер боюнча проректоруна жүктөлөт. ОшТУнун бардык түзүмдөрү окуу-усулдук адабияттарды басып чыгаруу боюнча иш-аракеттеринде ушул жобонун талаптарын сактоого милдеттүү.

2. *Жобого өзгөртүүлөр киргизүү:* Учурдагы жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизүү зарылчылыгы келип чыкса, алар ОшТУнун Окумуштуулар кеңешинин чечими менен ишке ашырылат. жобонун жаңыртылган редакциясы да тиешелүү тартипте бекитилип, күчүнө киргизилет.

3. *Башка ченемдик документтер менен шайкештик:* Бул жободо каралбаган учурлар боюнча чечимдер ОшТУнун ички башка ченемдик документтерине жана Кыргыз Республикасынын тиешелүү мыйзам актыларына ылайык кабыл алынат. Эгерде ушул жобонун кандайдыр бир пункту ички буйруктарга же жогорудагы актыларга карама-каршы келип калса, анда акыркыларынын жоболору колдонулат.

4. *Күчүнө кирүү мөөнөтү:* Жобо ОшТУнун Окумуштуулар кеңешинде бекитилип, ректордун тиешелүү буйругу чыккан күндөн тартып күчүнө кирет жана аткарууга жөндөмдүү болуп эсептелет. Ушул жобо бекитилгенден кийин, мурдагы ушул маселени жөнгө салган жобо күчүн жоготот (эгер мурда болсо).