Сургуулийн захирлын зөвлөлийн 20 ... оны ... дугаар

сарын ...-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэж шинэчлэн батлав

**НОМЫН САНГИЙН VЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ДОТООД ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэл vндэслэл**

1.1. Монгол Улсын Сангийн сайд, БСШУ-ны сайдын хамтарсан 357/406 дугаар тушаалыг vндэслэн номын сангийн vйлчилгээ, тvvнтэй холбогдсон vйл ажиллагааг зохицуулахад энэхvv журмыг мєрдлєг болгоно.

1.2. Журмын зорилго нь Политехникийн номын сангийн vйлчилгээний vйл ажиллагааг зохицуулж, сайжруулахад оршино.

1.3. Энэхvv журмыг Дархан Уул аймаг дахь Уул уурхай Эрчим хүчний Политехник Коллежийн сургуулийн номын сангийн vйлчилгээнд мєрдєж ажиллана.

**Хоёр. Номын сангийн vйлчилгээ**

2.1. Политехник коллежийн номын сан нь єєрийн профессор багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, докторант, магистр, оюутан, МСҮТ-ийн оюутан, сургуулийн ажилтан, ажилчдад нарт vйлчилнэ. Гадны уншигч нарт номын сангийн эрхлэгчийн зєвшєєрлєєр vйлчилнэ.

2.2. Уншигчид номын цаасан катологи ашиглан номын захиалгаа номын санчид өгнө.

2.3. Номын сангийн ажилтан нь интернет болон цаасан каталоги ашиглан уншигчдад лавлагаа-мэдээлэл єгч vйлчилнэ.

2.4. Уншигч нь хичээлийн жилийн улирал бvрд номын сантай номын тооцоо хийх ба сургуулиас шилжсэн, гарсан, тєгссєн, оюутны vйлчилгээний картаа гээсэн тохиолдолд тойрох хуудас зуруулна.

**Гурав. Уншлагын танхимын vйлчилгээ**

3.1. Оюутны vйлчилгээний карт болон ажлын газрын vнэмлэхийг vндэслэн ном сурах бичиг, тогтмол   хэвлэлийг зєвхєн уншлагын танхимаар vйлчилнэ.

3.2. Уншлагын танхимаар vйлчлvvлэхдээ номын сангийн дvрэм, дотоод журмыг баримталж номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелvvлж vйлчлvvлнэ.

3.3. Уншигч нь уншлагын танхимаар уншихаар авсан ном хэвлэлийн бvрэн бvтэн байдлыг хариуцна.

3.4. Уншигч нь уншлагын танхимын ном, сурах бичгийг хувилан олшруулж авахдаа номын санчаас зєвшєєрєл авч номын сангийн хувилах vйлчилгээгээр vйлчлvvлнэ.

3.5. Хэрэв уншигч ном, сонин, тогтмол хэвлэлийн хуудаснаас урж тасдан гэмтээсэн тохиолдолд “Номын сангийн ном нєхєн тєлєх журмын’’-ын дагуу номын санг хохиролгvй болгоно.

3.6. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, бусдад саад болох, єєр хоорондоо ярих, тоглох, идэж уух зvйл авч орох, гар утсаар ярих, номын сангийн тоног тєхєєрємжийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулахыг хатуу хориглоно.

3.7. Уншлагын танхимын ном, сурах бичиг болон гарын авлагыг зөвшөөрөлгүй авч явсан тохиолдолд номын сангийн журмын дагуу 1 хоногийн 500 тєгрєгєєр тооцож тєлбєр тєлнє.

3.8. Номын сангийн дvрэм, дотоод журмыг зєрчсєн тохиолдолд уншигчийн vйлчлvvлэх эрхийг 1 сараас 1 жил хvртэлх хугацаагаар хасах хvртэл арга хэмжээ авна.

**Дєрєв. Фондоор буюу гэрээр ном олгох vйлчилгээ**

4.1. Номын сангийн гэрээр ном олгох фондоор vйлчилгээ vзvvлэхдээ оюутан, магистрант, суралцагч нарт иргэний vнэмлэх, оюутны vйлчилгээний картаар, профессор багш, ажилтан нарт ажлын газрын vнэмлэхийг vндэслэн уншигчийн карт нээж ном, сурах бичиг гарын авлагыг гэрээр олгож vйлчилнэ.

4.2. Фондоос гэрээр ном олгохдоо номын тоо ширхэг, эрэлт хэрэгцээг харгалзан 1-5 нэр тєрлийн ном хэвлэлийг доорхи хугацаанд олгоно.

  Vvнд:  Фондонд байгаа ном /Уншигч 30-иас дээш хувьтай 3 хоног 20-30%тай 1 хоног 10-аас доош хувьтай-уншлагаар/

4.3.Фондод байгаа ном сурах бичиг нь 2-иос доош хувьтай байвал гэрээр олгохгvй

4.4.Хэрэв заасан хугацаанаас хэтэрвэл номын сангийн журмын дагуу хоног тутамд 500 тєгрєгийн тєлбєр тєлнє.

4.5. Заасан хугацаанд номын тооцоо хийгээгvй буюу алдаж vрэгдvvлбэл номын санчид мэдэгдэх ба vрэгдvvлсэн номын тєлбєрийг сарын дотор барагдуулаагvй бол уншигчийн vйлчилгээний эрхийг хасна.

**Номын санчийн эрх, үүрэг**

 3.1. Номын санч нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.Үүнд:

1. Уншигчдын хэрэгцээт номоор захиалгын дагуу түргэн хугацаанд үйлчлэх
2. Уншигчдын нас, боловсролын түвшин, сонирхолыг үл харгалзан хүссэн мэдээлэлийг олж авахад нь туслах
3. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу үүрэгт ажлаа цаг тухайд нь гүйцэтгэх
4. Ном сурах бичиг, хэвлэлээ сурталчлах, мэдээллийн ажлуудыг санаачлан зохион байгуулах
5. Ном ангилах, картын сан зохион байгуулах, номын сангийн бүртгэл тооцоо хөтлөхөд оролцох
6. Номын хадгалалт, хамгаалалтанд байнга анхаарал тавих
7. Ажлын цагийн нятралыг сайжруулан идэвх зүтгэлтэй ажиллах
8. Үйлчилгээ үзүүлэхдээ харилцааны соёлтой байх
9. Хариуцсан эд хөрөнгө болон ном хэвлэлд өөриймсөг сэтгэлээр хандах
10. Тухайн хариуцсан эд хөрөнгөнөөс өр дутагдал гарсан тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээх

3.2. Номын санч нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

1. Номын санч нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу цалин хөлс авч ажиллах
2. Өөрийн ажил үйлчилгээтэй холбогдол бүхий асуудлаар удирдлагадаа санал тавих
3. Ажил үүргийн дагуу уншигчдад шаардлага тавих
4. Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх
5. Уншигчдад дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх

**Уншигчийн эрх, vvрэг**

4.1. Уншигч дор дурьдсан эрх эдэлнэ:

4.1.1. Политехник Коллежийн профессор багш, ажилтан, суралцагчид сургуулийн болон салбар, бvрэлдэхvvн сургуулийн номын сангуудаар vнэ тєлбєргvй vйлчлvvлэх;

4.1.2. Тохитой орчинд цагийн хуваарийн дагуу тvргэн шуурхай vйлчлvvлэх;

4.1.3. Электрон болон цаасан каталогиос хайлт хийсний vндсэн дээр єєрийн сонирхсон ном, хэвлэлийг авч хэрэглэх;

4.1.4. Номын сангийн фондоос ном, хэвлэлийн бvтээгдэхvvн, мэдээллийг тодорхой хугацаагаар авч ашиглах, лавлагаа ном зvйн мэдээллийн vйлчилгээ хийлгэх;

4.1.5. Номын сангийн vйл ажиллагааны талаар єєрийн санал хvсэлтээ илэрхийлэх;

4. Уншигч дор дурьдсан vvрэг хvлээнэ:

4.2.1. Уншигч номын сангийн дотоод дvрэм журмыг биелvvлэх;

4.2.2. Номын сангаас авсан ном, сурах бичиг, хэвлэлийн бvтээгдэхvvний бvрэн бvтэн байдлыг хариуцах;

4.2.3. Номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелvvлэх;

4.2.4. Уншигч нь ном зохиол, хэвлэлийн хуудсан дээр тэмдэглэх, нугалах, урж таслах, зурах, зураг бvдvvвчийг хуулбарлахгvй байх;

4.2.5. Уншигч ном vрэгдvvлж гээгдvvлсэн тохиолдолд зохих журмын дагуу тєлбєр тєлж, номын санг хохиролгvй болгох;

**Тав.  Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь**

5.1. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь нь хичээлийн жилийн намар,хаврын улирлын хичээлийн долоо хоногоор зохицуулагдана. Vvнд:

Даваа-Баасан гарагт 8.00 -17.00 цаг Бямба, Ням гарагт амарна

**Номын сангийн ном хэвлэлийг нєхєн тєлvvлэх:**

6.1. Номын сан нь ном хэвлэлийг нєхєн тєлvvлэхдээ  Монгол улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2007 оны 11-р сарын 8-ны єдрийн 415 дугаар тушаалын дєрєвдvгээр хавсралтаар батлагдсан  “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг тєлvvлэх журам”-ыг мєрдєнє.

6.2. ШУТИС-ийн номын сангийн уншигч, номын санчдын хариуцлагыг єндєржvvлэх зорилгоор номын фондын ном, хэвлэл, хэвлэмэл материалыг vрэгдvvлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд ном хэвлэлийг нєхєн тєлvvлж номын санг хохиролгvй болгоно.

6.3. Ном хэвлэлийн нєхєн тєлvvлэх vйл ажиллагааны хэрэгжилтэнд номын сангийн захирал, тухайн сургуулийн номын сангийн эрхлэгч, нягтлан бодогч нар хяналт тавина.

6.4. Ном, сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио, хуурцаг хэвлэмэл материалыг   vрэгдvvлсэн, ихээр гэмтээсэн.

Vvнд:
  -Ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн

  -Хавтас нь бvрэн салж ашиглах боломжгvй болсон

  -Номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн

  -Зураг, схем, диаграммыг тасдаж авсан

   -CD, аудио, видео хуурцаг хэвлэмэл материалыг дахин ашиглах боломжгvй   болгон гэмтээсэн тохиолдолд ижил хувь (зохиогч, хэвлэсэн  он нь тохирсон) буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нєхєн  тєлж хохирлыг барагдуулна.

6.5. Номын ижил хувь олдоогvй буюу хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагvй тохиолдолд номын сангийн фонд бvрдvvлэлтэнд шаардлагатай тєлбєрт авах номын жагсаалтыг vндэслэн 1 номыг хоёр ширхэг номоор нєхєн тєлж болно.Номын тєлбєрт авч болох номын жагсаалтыг жил бvр номын сангаас шинэчлэн гаргана.

6.6. Номын тєлбєрт хуулбарласан ном хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагvй CD, аудио, видео хуурцаг, хэвлэмэл материалыг авахгvй.

6.7. Тогтмол хэвлэл, сонин, сэтгvvл vрэгдvvлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд уг хэвлэлийн зохих дугаарыг нєхєн тєлнє.

6.8. Номын санчаас дутсан номын тєлбєрийг барагдуулахдаа алдсан номын ижил хувийг авах эсвэл уг номын агуулга, vнийг харгалзан vзэж тvvнтэй дvйцэхvйц 1 ширхэг номыг авна.

6.9. Уншигч vрэгдvvлсэн ном, материалынхаа тєлбєрийг мєнгєн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд vнийн дvнг гурав нугалан тєлvvлнэ.

6.10. Уншигчийн vрэгдvvлсэн ном, материалд зах зээлийн vнэлгээ тогтоогоогvй тохиолдолд дахин vнэлэх комиссын шийдвэрээр vнэлгээ тогтоож хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу гvйцэтгэнэ.

6.11. Vрэгдvvлсэн ном, материалыг нєхєн тєлсєн тохиолдолд техник ажиллагааг дахин гvйцэтгэхэд 500 тєгрєгийн хураамж тєлнє.

6.12. Номын тооллогоор номын санчдаас дутагдсан номын тєлбєрийг барагдуулахдаа vнийн дvнгийн 15%-ийн номын эрсдэлд тооцож тєлбєрєєс хасна. Цєєн хувьтай, ховор ном энд орно