

НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

“Э.З.Ш.У.И.С-н Номын сангийн эрхэм зорилго нь нийт эрдэмтэн багш, ажилтан, оюутан суралцагсдад мэдлэг боловсролоо хөгжүүлэх боловсрол эзэмших, тэдний бие даан суралцахад номын сан, мэдээлэл арга зүйн үйл ажиллагааг дэмжих, орчин үеийн шаардлагад нийцсэн түшиц газар байна.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Э.З.Ш.У.И.С-н Номын сан нь тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил болон мэргэжлийн чиглэлийн дагуу бүх төрлийн дотоод, гадаадын ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр номын фондоо баяжуулж нийт эрдэмтэн багш, ажилтан, оюутанд (цаашид уншигчид гэнэ) шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэдлэг эзэмших, боловсролоо хөгжүүлэхэд орчин үеийн шаардлагыг хангасан номын сангаар үйлчилж, туслах үүрэгтэй үйлчилгээний газар мөн.

1.2. Номын сан нь Монгол улсад дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, номын сангийн талаар гарсан МУ-ын болон олон улсын баримт бичгүүд, БШУЯ-ны сайдын тушаал, стандартууд, “Э.З.Ш.У.И.С-н Захирлын тушаал, дүрэм, дотоод журам, шийдвэрийг үндэслэн боловсруулсан энэхүү дүрмийг өөрийн үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

1.3. Номын сан нь сургуулийн дүрэм, дотоод журам, номын сангийн дүрмийн хүрээнд боловсруулан номын сангийн зөвлөлөөр батлагдсан үйлчилгээний журмыг мөрдөнө.

1.4. Номын сан нь MNS 5742: 2007 стандартын "Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих шаардлага"-ын хүрээнд нийцүүлж номын сангийн тохилог орчинг бүрдүүлнэ.

1.5. Номын сан нь уншигчдын ашиг сонирхолд нийцсэн цагийн хуваариар хөдөлмөрийн хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

Хоёр. Бүтэц, зохион байгуулалт, үйлчилгээ, санхүүжилт

2.1. Номын сангийн бүтэц, зохион байгуулалт орон тоог MNS 5742: 2007 стандартын хавсралтF - 5. "Их дээд сургуулийн номын сангийн орон тооны доод хязгаар"-т тогтоосон жишгийн дагуу Монос дээд сургуулийн удирдах зөвлөл батална.

2.2. Батлагдсан бүтэц, зохион байгуулалтын дагуу номын сангийн эрхлэгч, номын санчдыг захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

2.3. Номын сан нь уншлага, үйлчилгээний ажлыг дор дурьдсан байдлаар зохион байгуулж явуулна. Үүнд:

2.3.1. Уншлагын танхимаар үйлчлэх

2.3.2. Гэрээр ном олгох

2.3.3. Тогтмол хэвлэлээр үйлчлэх

2.3.4. Электрон каталог, номоор үйлчлэх

- 2.3.5. Эрдэм шинжилгээ судалгааны танхимаар үйлчлэх
- 2.3.6. Ном зүйн мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ, цаасан катологи, ном сурталчлах, үзэсгэлэн гаргах
- 2.3.7. Номыг чөлөөт сонголтоор үйлчлэх
- 2.3.8. Ном сэлбэн засах
- 2.3.9. Ном солилцоо хийх

2.4. Сургуулийн захиргаа нь стандартад нийцэх номын сангийн байр, үйлчилгээнд шаардагдах зориулалтын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ном хэвлэл авах зардал төсөв мөнгөөр хангана.

2.5. Сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил, номын сангийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах үүднээс номын сангийн дэргэд Монос дээд сургуулийн захирлын тушаалаар номын сангийн зөвлөлийг байгуулан ажиллана.

2.6. Номын сан нь сар, улирал, жилээр ажлаа төлөвлөж, батлуулан, хийсэн ажлын талаар тогтоосон журмын дагуу захиргааны зөвлөлийн хуралд мэдээлэл хийх буюу шууд харъяалагдах удирдлагадаа хийсэн ажлын тайлангаа тавьж байна.

2.7. Номын сан нь сард нэг удаа ариун цэвэр, дотоод ажлын өдөртэй байна. (сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн мягмар гариг)

2.8. Номын сан нь доорх эх үүсвэрээр санхүүжигдэнэ. Үүнд:

2.8.1. Сургуулийн төсөв

2.8.2. Гадаад дотоодын байгууллага, иргэдээс өгсөн хандив тусламж

2.8.3. Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр

2.8.4. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад орлого

Гурав. Номын сангийн үүрэг

3.1. Ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр уншигчдад үйлчлэх

3.2. Ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр номын сангийн сан хөмрөгийг баяжуулах

3.3. Ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүний хадгалалт хамгаалалтыг байнга сайжруулж, шаардлагатай ном, хэвлэлийг сэргээн засварлах, нөхөн бүрдүүлэх

3.4. Бусад номын сангуудтай харилцан хамтын ажиллагаагаа хөгжүүлэх, номын сан хоорондын ном солилцоог өргөжүүлэх, номын үзэсгэлэн яармагт оролцох

3.5. Номын сан- ном зүйн чиглэлээр судалгааны ажил хийх

3.6 Номын сан хөмрөгийн тооллогыг зохих журмын дагуу явуулж, дүнг гарган, шийдвэрлэх

3.7. Уншигчдад ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг ашиглах арга барил эзэмшүүлэх, тэднийг номзүйн мэдлэгтэй (мэдээлэл эрж хайх, хүлээн авах, ашиглах г.м)-д тусалцаа үзүүлэх

3.8. Номын нэгдсэн болон нэгбүрчилсэн бүртгэл бусад холбогдох бүртгэлийг зохих журмын дагуу тогтмол хөтөлж байх

3.9. Номын сан нь өөрийн үйл ажиллагааг өргөн сурталчилах ажлыг зохион байгуулж, төрөл бүрийн ном зүйн лавлах, гарын авлага гаргах ажлыг улсын хэмжээний номын сан, носзүйн ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах

3.10. Сургуулийн захиргаанд Номын сангийн аюулгүй байдлыг хангах шаардлага тавьж, шийдвэрлүүлэх

Дөрөв. Номын сангийн эрх

4.1. Батлагдсан төсөв хөрөнгийг номын сангийн зөвлөлийн шийдвэр, санхүүгийн хяналтайгаар зориулалтын дагуу зарцуулах, шийдвэрлэх

4.2. Сургуулийн захиргааны зөвшөөрлийг үндэслэн номын сангийн хэрэгцээнээс илүү ном хэвлэлийг солилцох, худалдах, утга агуулга, эдэлгээний улмаас хуучирсан ном хэвлэлийг холбогдох бүртгэлээс хасах

4.3. Чухал хэрэгцээт ном хэвлэлийг худалдан авах, иргэд байгууллагаас бэлэглэж хандивласан ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг зохих журмын дагуу бүртгэх, номын солилцоо хийх зэргээр номын сангийн сан хөмрөгөө арвижуулах, номын эргэлтийн сайжруулах

4.4. Дотоод, гадаадын номын сан, холбогдох байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах, ажлын туршлагыг судлан нэвтрүүлэх

4.5. Олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, төсөлд хамрагдаж, хамтран ажиллах замаар номын сангийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох

4.6. Номын сангийн онцгой ачааллын үед (сан хөмрөгийг нүүлгэх, шилжүүлэх, тооллого хийх гэх мэт) сургуулиас туслалцаа авах

Тав. Уншигчийн эрх

5.1. "Монос" дээд сургуулийн эрдэмтэн, профессор багш, ажилтан, оюутан суралцагсад нь /цаашид уншигч гэнэ/ тус сургуулийн номын сангаар үйлчлүүлэх эрхтэй.

5.2. Уншигчид мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг хангахуйц орчин үеийн шаардлагад нийцсэн, тохилог орчин бүрдсэн уншлагын танхим, электрон номын сангаар үйлчлүүлэх эрхтэй.

5.3. Номын фондын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа ном хэвлэл, бусад материалыг зохих журмын дагуу уншлагын заалаар болон гэрээр авч унших эрхтэй.

5.4. Уншигчид нь номын сангийн үйлчилгээ, номын санчдын харилцаа, ажил мэргэжлийн ур чадвар, номын хүртээмж, орчны тохижилт, электрон номын сан, техник хэрэгслийн ашиглалт нь шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үнэлгээ өгөх, номын сангийн болон сургуулийн удирдлагад санал бодлоо уламжлах эрхтэй.

5.5. Уншигчид нь эрэлт хэрэгцээтэй мэдээллээ олж авахад номын санчаас тусламж хүсэх, захиалга өгөх, лавлагаа ном зүйн мэдээлэл, зөвлөгөөг авах эрхтэй.

Зургаа. Уншигчдад тавигдах шаардлага, хүлээх хариуцлага

6.1. Уншигч нь номын сангийн үнэмлэхээр үйлчлүүлэх бөгөөд Монос дээд -ийн ёс зүйн дүрэм, дотоод журам, номын сангийн дүрэм, үйлчилгээний журмыг мөрдөнө.

6.2. Уншигч нь иргэний үнэмлэх, оюутны үнэмлэх, цээж зураг 1% , бүртгэлийн хураамж 500 төгрөгтэй ирж номын санд бүртгүүлнэ.

6.3 Номын санд хог хаях, гадуур хувцастай орох, утсаар ярих, бохь захлах, чанга ярих, тоглох, хүнсний зүйл авч орохыг хориглоно.

6.4. Уншигчид уншигчийн үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн бол номын санчид мэдэгдэж картаа хаалгах буюу дахин шинэ үнэмлэх авна.

6.5 Номон дээр зурж тэмдэглэх, хуудас нугалах, урах, номын санчийн зөвшөөрөлгүй номыг авч, гарах, гэрээр авч явахгүй байх

6.6. Тогтмол хэвлэл сонин сэтгүүлийг гэрээр авч явахгүй, зөвшөөрөгдсөн танхимд сууж унших

6.7. Ном урах, алдаж үрэгдүүлэх тохиолдолд МУ-ын БСШУЯ-ны сайдын 2007.11.8-ны өдрийн 415-р тушаалын 4-р хавсралтаар батлагдсан " Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх журам"-ыг мөрдөнө.

6.8 Эрдэм шинжилгээ судалгааны материал, дипломын ажлыг зөвшөөрөгдсөн танхимд сууж унших буюу хуулбарлах, хувилж авахыг хориглоно.

6.9. Нийт уншигчид сургуулиас шилжсэн, гарсан, төгссөн, картаа үрэгдүүлсэн, ээлжийн амралт авсан тохиолдолд номын сантай тооцоо хийж тойрох хуудас зуруулах үүрэгтэй.

6.10. Ховор буюу цөөн хувьтай ном, тухайн цаг үед эрэлт хэрэгцээ их байгаа мэргэжлийн сурах бичгийг гэрээр олгохгүй.