

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН НОМЫН САНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Өвөрхангай аймаг дахь Политехник коллежийн номын сан нь Боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль болон бусад холбогдох дүрэм, журмуудыг үйл ажиллагааны удирдлага болгон багш, ажилтан, суралцагчдад ном, хэвлэлээр үйлчилж ажиллана.

Хоёр. Номын сангийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Номын сангийн зохион байгуулалт, өөрчлөлтийг сургуулийн захиргаашийдвэрлэнэ.
2.2. Сургуулийн захиргаа нь сургуулийн номын санг ном, хэвлэл, мэдээллээр байнга баяжуулж, номын сангийн үйлчилгээнд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, зориулалтын байраар хангана.
2.3. Номын сан нь ажлын тайлангаа жил бүр сургалтын албанд тайлагнаж, дүгнүүлнэ.

Гурав. Политехник коллежийн номын сангийн үйл ажиллагаа

- 3.1. Политехник коллежийн номын сан нь өөрийн үйл ажиллагаагаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын хүрээнд мэргэжлийн ур чадвар үйлчилгээний өндөр түвшинд явуулна.
3.2. Номын сан нь ном зүйн мэдээллийг автоматжуулан, лавлагаа мэдээллийн сан бий болгож, үйл ажиллагаандаа орчин үеийн техник технологийг нэвтрүүлнэ.
3.3. Сан хөмрөгтөө байгаа ном, хэвлэл, мэдээллийг зохих журмын дагуу уншигчдад ашиглуулах, багш суралцагчдад төрөл бүрийн лавлагаа, мэдээллээр хүртээмжтэй шуурхай үйлчилнэ.
3.4. Ном, хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хадгалан хамгаална. Хуучирч гэмтсэнийг сэлбэн засч, хувиан олшруулж нөхөн бүрдүүлж ажиллана.
3.5. Номын сангийн материаллаг баазыг бэхжүүлж, боловсон хүчин бэлтгэх, номын сангийн үйлчилгээг боловсронгуй болгох талаар төсөл боловсруулан сургуулийн ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөнд тусгана.
3.6. Политехник коллежийн номын сан нь номын сан хоорондын ном солилцох гэрээ байгуулан өөрийн фондод байхгүй ном, хэвлэлийг солилцож уншигчдад үйлчилнэ.
3.7. Номын сан нь сан хөмрөгтөө байгаа ном, хэвлэлийг дахин үнэлэхдээ соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан “Ном хэвлэлийг дахин үнэлэх журам”-ын дагуу үнэлнэ.
3.8. Номын сан нь цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.
3.9. Мөрдөж буй хууль эрхийн акт, сургуулийн дүрэм, журмыг үндэслэн номын сангийн хэрэгцээнээс илүү ном, хэвлэлийг худалдах, солилцох, утга агуулга, эдэлгээний улмаас хуучирсан ном, хэвлэлийг хасч, фондын эргэлтийг сайжруулах.
3.10. Суралцагчдад номын хүрэлцээ, боломжоос шалтгаалан 1-2 хоногийн хугацаатай гэрээр ном олгоно.
3.11. Нэг, хоёр хувьтай ном, альбом, толь бичиг, диссертаци, дипломын ажил зэргийг зөвхөн заалаар олгоно.
3.12. Хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хугацаатай олгосон номын хоногийн 200 төгрөг, заалаар олгосон номыг хоногийн 500 төгрөгөөр торгож, торгуулсан мөнгийг сургуулийн дансанд тушаана.
3.13. Номын сангийн тооллогыг 3 жилд 1 удаа хийнэ.

Дөрөв. Уншигчийн эрх, үүрэг

- 4.1. Багш оюутнууд сургуулийн номын сангаар үйлчлүүлэх эрхтэй.
- 4.2. Уншигч нь номын сангийн фондоос ном, хэвлэлийг түр хугацаагаар гэрээр болон заалаар авах, номын сангийн дүрэм, журмын дагуу хэвлэлийн хуулбар хийлгэж болно.
- 4.3. Номын сангаас зохиож буй олон нийтийн ажил болон номын сангийн олон нийтийн зөвлөлийн сонгуульд оролцох, сонгох, сонгогдох эрхтэй.
- 4.4. Номын сангийн үйлчилгээний талаар санал, гомдол гаргах, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
- 4.5. Номын сангаас авсан ном, хэвлэлийг хугацаанд нь өгөх үүрэгтэй.
- 4.6. Ном, хэвлэлийг ариг гамтай, цэвэр, урж гэмтээхгүй ашиглах үүрэгтэй
- 4.7. Ном хэвлэл алга болсон тохиолдолд ном, хэвлэлийг төлүүлэх журмын дагуу төлж, номын санг хохиролгүй болгоно.

Тав. Хориглох зүйл

- 5.1. Номын санд гадуур хувцастай суухыг хориглоно.
- 5.2. Бусдын анхаарлыг сарниулж чанга ярихгүй байна.
- 5.3. Хөзөр болон бусад тоглоом тоглохыг хатуу хориглоно.
- 5.4. Сургуулийн өмч болох ном, сурах бичиг болон сандал ширээн дээр юмбичихгүй, мөн гэмтээж эвдэхийг хориглоно.
- 5.5. Хог хаягдлаа зориулалтын саванд хаяна.
- 5.6. Номын санд утсаар ярихыг хориглоно.

Зургаа. Номын сангийн ном, хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх

- 6.1. Номын сан нь ном, хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхдээ Монгол улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2007 оны 11-р сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг мөрдөнө.
- 6.2. Номын сангийн уншигч нь номын фондын хэвлэмэл материалыг үрэгдв-влсэн, гэмтээсэн тохиолдолд ном, хэвлэлийг нөхөн төлүүлж номын санг хохиролгүй болгоно.
- 6.3. Ном, хэвлэлийн нөхөн төлүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд сургалтын менежер, нягтлан бодогч нар хяналт тавина.
- 6.4. Ном, сурах бичиг, тогтмол хэвлэл, CD, аудио хуурцаг, хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, ихээр гэмтээсэн гэдгийг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд:
 - 6.4.1. Ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн
 - 6.4.2. Хавтас нь бүрэн салж ашиглах боломжгүй болсон
 - 6.4.3. Номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн
 - 6.4.4. Зураг, схем, диаграммыг тастаж авсан
 - 6.4.5. CD, аудио, видео хуурцаг хэвлэмэл материалыг дахин ашиглах боломжгүй болгон гэмтээсэн тохиолдолд ижил хувь (зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон) буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна.
- 6.5. Номын ижил хувь олдоогүй буюу хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэд шаардлагатай төлбөрт авах номын жагсаалтыг үндэслэн нэг номыг хоёр ширхэг номоор нөхөн төлж болох бөгөөд номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас шинэчлэн гаргана.
- 6.6. Номын төлбөрт хуулбарласан ном, хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагүй CD, аудио, видео хуурцаг, хэвлэмэл материалыг авахгүй.
- 6.7. Тогтмол хэвлэл, сонин, сэтгүүл үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд уг хэвлэлийн зохих дугаарыг нөхөн төлнө.
- 6.8. Номын санчаас дутсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номын ижил хувийг авах эсвэл уг номын агуулга, үнийг харгалзан үзэж түүнтэй дүйцэхүйц 1-2 ширхэг номыг авна.
- 6.9. Уншигч үрэгдүүлсэн ном, хэвлэлийнхээ төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд үнийн дүнг гурав нугалан төлүүлнэ.

- 6.10. Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном, материалд зах зээлийн үнэлгээ тогтоогоогүй тохиолдолд дахин үнэлэх зөвлөлийн шийдвэрээр үнэлгээ тогтоож хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу гүйцэтгэнэ.

Долоо. Ном хэвлэлийг дахин үнэлэх

- 7.1. Ном хэвлэлийг дахин үнэлэхдээ Сангийн сайдын БСШУЯ-ны 2006 оны 11-р сарын 10-ны өдрийн хамтарсан тушаалыг баримтална.
- 7.2. Алдагдсан буюу үрэгдсэн ном, хэвлэлийг дахин үнэлэхдээ захирлын тушаалаар ном хэвлэлийг дахин үнэлэх зөвлөл байгуулж дахин үнэлнэ.
- 7.3. Ном тооллогын үед шаардлагатай зарим ном хэвлэлийг дахин үнэлнэ.

Найм. Номын сангийн төлбөрт үйлчилгээ

- 8.1. Номын сангийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгох үйлчилгээний дэг журмыг хэвшүүлэх зорилгоор номын сангийн төлбөрт үйлчилгээ, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 8.2. Номын сан нь дор дурдсан төлбөрт үйлчилгээг явуулна.
- 8.2.1. Багш, суралцагчид номын сангаар үйлчлүүлэхийн тулд уншигчийн карт нээлгэнэ. Уншигчийн картыг нэг жилийн хугацаатай нээнэ. Уншигч бүр 2000 төгрөгөөр карт нээлгэнэ. Картын мөнгийг сургуулийн дансанд тушаана.
- 8.2.2. Номын сангийн уншлагын танхимд ном хэвлэлийг олшруулах үйлчилгээг нэг нүүрийг 100 төгрөгөөр тооцон үзүүлнэ.