

НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Дархан Дээд Сургуулийн номын сан нь Монгол улсын хууль тогтоомж, номын сангийн эрх бүхий байгууллагын гаргасан удирдамж, дүрэм, журам, хууль эрхийн бусад баримт бичгийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулахын зэрэгцээ байгууллагын эрхэм, зорилго, зорилтыг дэмжиж ажиллана.

1.2 Номын сан нь өдөр дутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ энэхүү дүрэм болон, дотоод журмаараа зохицуулна.

1.3 Номын сан нь өөрийн дотоод удирдлагын үйл ажиллагааны бүхий л хүрээнд баримтлах хэм хэмжээ бүхий албан ёсны дүрэм журамтай байхын зэрэгцээ, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэгтэй байна.

Хоёр. Фонд баяжуулах бодлого

2.1 Тус сургуулийн номын сангийн фондод байгаа эрдэм шинжилгээний бүтээлүүд, их дээд сургуулийн сурах бичиг, бусад төрлийн ном зохиолуудын төрөлжсөн судалгаа гаргаж, цаашид фонд баяжилтийг мэргэжлийн чиглэлээр жигдрүүлэх бодлого баримтлах, шинэ тутам нээсэн мэргэжлийн ангийн ном сурах бичгүүдийг юуны өмнө зохих хэмжээгээр хангах зорилго тавина.

2.2 Тус сургуулийн сургалт - судалгааны чиглэлийг харгалзан суурь шинжлэх ухааны ганц сэдэвт зохиол, эрдэмтдийн бүтээлийн эмхэтгэл, судалгааны ном зохиол, сурах бичиг, гарын авлага, орчуулгын болон тайлбар толь бичиг, эрдэм шинжилгээний сэтгүүлүүд, электрон ном, толь бичгээр фондоо тогтмол баяжуулна.

2.3 Тус сургуулийн сургалт-судалгааны чиглэлд шууд холбогдолгүй ном, сурах бичиг худалдан авахгүй.

2.4 Шинэ ном болон эрэлттэй номын мэдээллийг номын сангаас эрхлэн сар тутам тогтмол гаргаж, шаардлагатай номуудыг олж авах бодлого баримтална.

НОМЫН САН МЭДЭЭЛЛИЙН ТӨВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Дархан Дээд Сургуулийн багш оюутнуудад ном, сэтгүүл, эрдэм шинжилгээний ажил олгох, хүлээн авах, сүлжээ, мэдээллээр түргэн шуурхай үйлчлэх зэрэг үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Ном сонгох, үнэлэх тухай

2.1 Номын сангийн фондын бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг ном бүрдүүлэх зөвлөл /хойшид Зөвлөл гэнэ/ хэрэгжүүлнэ. Сургалт эрдэм шинжилгээ хариуцсан дэд захирал ахлах бөгөөд бүрэлдэхүүнд нь тэнхимийн эрхлэгч нар, номын сангын мэдээлэл, сүлжээний албаны дарга, ерөнхий менежер ажлын албаны ажилтан нар багтана.

2.2 Фондод шинээр авах номын хэрэгцээ шаардлага, тоо ширхэгийн тухай анхны саналыг тухайн мэргэжлийн тэнхим гаргаж, хоёр сар тутам Зөвлөлөөр хэлэлцэн, авах номын тоо болон үнийн дүнгийн тухай эцсийн шийдвэрийг Захирал батламжилна.

2.3 Зохиогчоос ном худалдан авахдаа тухайн номын үйлдвэрийн үнэ, жижиглэн худалдаалах үнийг харьцуулан бодож, үнээ тохиролцоно. 10-аас дээш хувиар авах бол бөөний үнээр бодож үнэ бууруулан авна.

2.4 Номын худалдаанаас ном худалдаж авахдаа ижил төрлийн номуудын үнийн судалгаа хийж, үнийг дундажлан тогтооно.

2.5 Гадаад номыг худалдан авахдаа сүүлийн жилүүдэд худалдан авсантай адил төрлийн номуудын үнийн дунджаар бодож авна.

2.6 Ном хэвлэл авахад зориулсан төсвийг жил, улирлаар нарийвчлан тогтоож, зарцуулсан мөнгөний дүнг зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орсон Ерөнхий менежер 2 сар тутам гаргаж, сургалт эрдэм шинжилгээ, эрхэлсэн дэд захиралд тогтмол мэдээлж байх

Гурав. Тэнхимд ном олгох хүлээн авах

3.1 Сургалтанд байнга хэрэглэгдэх номоо тэнхим хариуцаж авна.

3.2 Тэнхимд байгаа номын лаборантуудад хариуцуулна.

3.3 Тэнхимд хариуцуулсан номыг номын санд хүлээн авахдаа номын хуудас урагдсан эсэхийг сайтар шалгаж авах бөгөөд, номыг гамгүй эдэлсэн, хуудасны тоо дутааж ашиглах боломжгүй болсон тохиолдолд тэрхүү номыг 3 нугалж төлүүлнэ.

3.4 Тэнхимд олгосон ном дутсан тохиолдолд үнийг 3 нугалж төлүүлнэ.

- 3.5 Дутсан номыг тухайн номоор нь орлуулж төлж болно.
- 3.6 Дутсан номын оронд өөр төрлийн ном хүлээж авахгүй.

Дөрөв. Сүлжээ мэдээллийн үйлчилгээ

- 4.1 Тус төв нь сүлжээ-мэдээллийн орчин үеийн техник, тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдож, оюутнууд болон профессор багш нарт түргэн шуурхай үйлчилнэ.
- 4.2 Номын санг компьютержүүлж, ном сонгож олохтой холбогдсон бүх мэдээллүүдийг автоматжуулан, үйлчилгээний тухай лавламжийг үйлчлүүлэгчдэд танилцуулна.

Тав. Багш, оюутанд ном олгох, хүлээн авах

- 5.1 Номын сан нь зөвхөн өөрийн сургуулийн багш, оюутанд үйлчилнэ.
- 5.2 Оюутан, багш бүр номын санд карт нээлгэсэн байна.
- 5.3 Оюутан нь номын сангаар үйлчлүүлэхдээ үйлчилгээний карт болон электрон карттай байна.
- 5.4 Номын сангийн номыг хайр гамтай ашиглана.
- 5.5 Номыг алдаж, үрэгдүүлэх, хуудсыг урж, тасдах зэргээр дахин ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд анхны үнийг 3 дахин нугалж төлүүлнэ.
- 5.6 Номын хуудсыг нугалах, элдэв зүйл эрээчих, зурахыг хориглоно. Ингэсэн тохиолдолд торгууль хүлээлгэнэ.
- 5.7 Номын сангийн номыг зөвшөөрөлгүй авч гарсан тохиолдолд уншигчын үйлчилгээний эрхийг 1-3 сараар хаана.
- 5.8 Уншлагын танхимд чанга ярих, хашгирах, ангиараа бөөгнөрч маргалдах зэргээр бусдад саад хийхийг хориглоно.
- 5.9 Номын санд гадуур хувцастайгаа орохыг хориглоно.
- 5.10 Номын сангийн дүрмийг олон удаа зөрчсөн тохиолдолд ном авах эрхийг 3-6 сар хүртэл хугацаагаар хасна.
- 5.11 Бусдын карт ашиглаж ном авахыг хориглоно.
- 5.12 Нэг удаагийн үйлчилгээнд багшид 3 хүртэл ном, оюутанд 2 хүртэлх ном олгоно.
- 5.13 Багш хичээл зааж байхдаа оюутныг номонд явуулсан тохиолдолд ном олгохгүй.
- 5.14 Эрдэм шинжилгээний бүтээл (Магистр, бакалаврын дипломын ажил)-ийг зөвхөн уншлагын танхимд ашиглуулах бөгөөд 1 цагаас дээш хугацаагаар авахыг хориглоно.
- 5.15 Уншигч нь номын сангийн электрон каталоогоос номоо хайж захиалгын хуудсаар номоо захиалж авч уншина.
- 5.16 Багш нар номын сангаас хичээлд ашиглах ном, хэвлэлийн захиалгыг 1 хоногын өмнө өгч үйлчлүүлэх
- 5.17 Багш болон оюутан бусад уншигч нар ажлаас гарах болон түр хугацаагаар явах тохиолдолд тойрох хуудасыг захиралын нарийн бичигээс авч номын санчаар батлуулсан байх.
- 5.18 Орой, онлайн /эчнээ/, хөрвөх мэргэжлийн ангийн суралцагчдад зориулж баасан, бямба гарагт тусгай цагийн хуваарийн дагуу ажиллаж, номын сан, интернэт мэдээллийн үйлчилгээгээр хангана.