

## “ЭКО-АЗИ” БАЙГАЛЬ ОРЧНЫ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Тус сургуулийн багш ажилтан оюутан сурагчдын номын сангаас ном хэвлэл, мэдээллийг авч ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Номын сангийн дотоод журам нь тус сургуулийн номын сангийн дүрэм болон холбогдох журамд нийцэж байна.

1.3. Дотоод журмын хэрэгжилтийг номын сангийн эрхлэгч хариуцах бөгөөд эрхэлсэн захиралд тайлагнан шийдвэрлэж байна.

1.4. Журмын зорилго нь номын сангийн үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохицуулж, сайжруулахад оршино.

1.5. Номын сан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ энэхүү дүрэм болон дотоод журмаараа зохицуулна.

### Хоёр. Номын сангийн үйлчилгээ

2.1. Номын сан нь тус сургуулийн эрдэмтэн багш, оюутан сурагч, ажилтан нарт үйлчилнэ.

2.2. Уншигчид өөрт шаардлагатай ном, хэвлэлээ цаасан каталоогоос болон электрон каталогийн <https://192.168.1.113> хаягаар орж хайлт хийнэ.

2.3. Номын сангийн ажилтан электрон каталоги ашиглах заавар, уншигчдад лавлагаа мэдээлэл өгч үйлчилнэ.

2.4. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг баримталж номын сангийн тавьсан шаардлагыг биелүүлж үйлчлүүлнэ.

2.5. Чөлөөт сонголттой ном, сурах бичиг, бусад материалыг номын сангийн зөвшөөрөлгүйгээр номын сангаас гадагш авч гарахыг хориглоно.

2.6. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, бусдад саад болох, өөр хоорондоо ярих, тоглох, идэж уух зүйл авч орох, бохирдуулахыг хатуу хориглоно.

2.7. Багш, суралцагчид номын сангаар үйлчлүүлэхийн тулд уншигчийн карт нээлгэнэ.

2.8. Уншигч нь уншлагын танхимаар нэг удаад 1-3 номыг 3 хоног, уран зохиолын номыг 7 хоног хүртэл хугацаагаар авч болох ба авсан номын тооцоог бүрэн дуусгаж дараагийн номыг авна. Ашиглах хугацааг дахин нэг удаа сунгуулж болно.

2.9. Гэрээр олгосон номыг заасан хугацаанаас хэтрүүлэн ашиглавал хэтэрсэн хоног тутамд 500 төгрөгийн /ном тус бүрд / торгууль ноогдуулна.

2.10. Журамд заасан зөрчлүүдийг удаа дараа зөрчвөл уншигчийн үйлчлүүлэх эрхийг 1-3 сарын хугацаагаар үйлчилгээний эрхийг хаана.

2.11. Нэг хувьтай номыг гэрээр олгохгүй зөвхөн уншлагын танхимаар олгоно.

2.12. Цахим e-номыг хуулбарлаж олшруулахыг хориглоно.

### Гурав. Номын сангийн ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх

3.1. Номын сан нь ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхдээ БСШУ-ны сайдын 2007 оны 415 дугаар тушаал “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам” –ыг мөрдөнө.

3.2. Номын фондын ном, хэвлэл, хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлж номын санг хохиролгүй болгоно.

3.3. Ном алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд уг номыг ижил хувьтай номоор төлүүлэх, хэвлэгдсэн он, зохиогч нь тохирсон буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн номуудыг авч төлүүлнэ.

3.4. Номын ижил хувь олдоогүй, хэрэглэгчийн авчирсан ном зохих шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэнд шаардлагатай төлбөрт авах номын жагсаалтыг үндэслэн нэг номыг 2 ширхэг номоор нөхөн төлж болно.

3.5. Номын төлбөрт хуулбарласан ном, хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагүй CD, хэвлэмэл материалыг авахгүй.

3.6. Уншигч үрэгдүүлсэн ном, материалынхаа төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд үнийн дүнг 3 нугалж төлүүлнэ. / ном үрэгдүүлсэн уншигч сургуулийн захиргаа, санхүүд өргөдөл бичиж төлбөрийн мөнгийг санхүүд тушаана/

3.7. Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном, материалд зах зээлийн үнэлгээ тогтоогүй тохиолдолд дахин үнэлэх комиссын шийдвэрээр үнэлгээ тогтоож хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу гүйцэтгэнэ.