

## “ЭКО-АЗИ” ДЭЭД СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “Эко-Ази” дээд сургуулийн номын сан нь Монгол улсын хууль тогтоомжууд, Монгол улсын Боловсролын тухай хууль, “Эко-Ази” Байгаль орчны дээд сургуулийн дүрэм, дотоод журам, зааврыг өөрийн үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллана.

1.2 Багшлах бүрэлдэхүүн, суралцагч нарт шинжлэх ухаан технологийн чиглэлээр мэдлэг боловсролоо хөгжүүлэх, өргөн хүрээтэй хүмүүнлэгийн боловсрол эзэмших, мэдээлэл арга зүйн үйлчилгээ үзүүлэх таатай орчин бүрдүүлсэн мэдлэгийн нөөц сан, сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих түшиц газар мөн.

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

### Хоёр. Номын сангийн фонд бүрдүүлэлт

2.1. Номын сангийн фондын бүрдүүлэлт нь багш, ажилтан, оюутан суралцагчийн эрэлт хэрэгцээг хангахуйц, мэргэжлийн болон танин мэдэхүйн ном сурах бичиг, гарын авлага, сонин сэтгүүл, цахим /аудио, видео / материалуудаар фонд бүрдүүлэлтийг хийж, зохих стандартыг хангасан байна.

2.2. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу суралцагчдын бие даан суралцахад зайлшгүй шаардлагатай ном сурах бичиг, гарын авлагын судалгааг гаргуулан хянуулж, батлагдсан төсвийн дагуу фондын бүрдүүлэлтийг хийнэ.

2.3. Багш судлаачдын гаргасан эрдэм шинжилгээний бүтээлүүд, ном сурах бичиг, гарын авлагууд, сургалтын заах аргын баримт материалыг хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр номын санд хүлээлгэн өгөх, тэдгээрийг зохих журмын дагуу хүлээн авч номын санд байршуулах.

2.4. Төгсөгчдийн төгсөлтийн А, В үнэлгээтэй онцлох ажлуудыг тогтоогдсон стандартын дагуу хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр хүлээн авна.

2.5. Шинээр ирсэн ном сурах бичгийн мэдээ мэдээллийг сургуулийн вэб сайт болон фэйсбүүк хуудсуудаар, номын үзэсгэлэнгээр тогтмол сурталчлан уншигчдын хүртээл болгоно.

### Гурав. Номын сангийн эрх, үүрэг

Номын сан дор дурдсан эрх эдэлнэ:

- Номын сангийн бүтэц зохион байгуулалт, үйлчилгээ үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг боловсруулан хамтын ажиллагаа, маркетингийн албаар дамжуулан захиргааны зөвлөлд тавьж шийдвэрлүүлэх;
- Номын сангаас алдаж үрэгдүүлсэн гэмтээсэн ном хэвлэл материалыг зохих журмын дагуу төлүүлэх;
- Номын сангийн холбогдолтой дүрэм журам боловсруулж батлуулах;
- Номын санд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, тавилга болон бусад эд зүйлсийг худалдан авах зэргээр хөдөлмөрийн нөхцөлөө сайжруулах;
- Номын сангийн эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалал, гал усны аюулаас сэргийлэх арга хэмжээ авахыг шаардах, хэвийн нөхцөлийг хангуулах;

- Номын санд мөрдөж буй хууль, дүрэм журмын дагуу он болон утга, агуулга, эдэлгээний улмаас хуучирсан ном хэвлэлийг акталж фондын эргэлтийг сайжруулах;
- Их дээд сургуулиудын номын сан, олон улсын байгууллагатай холбоо тогтоож хамтран ажиллах, төсөлд оролцох;
- Төлбөрт үйлчилгээнээс олсон орлогыг номын сангийн дотоод тохижилтонд, бичиг хэрэгсэл, гэмтсэн ном, хэвлэлийг сэлбэж засахад, зарцуулах ба зарцуулалтыг улирал, жилийн ажлын тайланд тайлагнана.

Номын сан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

- Номын сан нь өөрийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд мэргэжлийн ур чадвар, үйлчилгээний өндөр түвшинд явуулна.
- Уншигч хэрэглэгчдэд ном хэвлэл, мэдээлэл ашиглах арга хэлбэр эзэмшүүлэх ном зүйн мэдлэгтэй болгон ном хэвлэлээр шуурхай үйлчилнэ.
- Номын сан хөмрөгийн тооллогыг зохих журмын дагуу заасан хугацаанд явуулж, үр дүнг тайлагнана.
- Шинэ ба сэдэвчилсэн номын үзэсгэлэн тогтмол гаргаж, үйлчилгээний дэвшилтэт хэлбэрүүдийг нэвтрүүлнэ.
- Ном, мэдээллийн хангамжийн судалгаа явуулж, статистикийн мэдээг хөтөлж дүн шинжилгээ хийн шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүрт авч хэрэгжүүлнэ.
- Номын сан, ном зүйн мэдээллийг автоматжуулан, үйл ажиллагаандаа орчин үеийн техник технологийг нэвтрүүлж, электрон мэдээллийн санг бий болгоно.
- Фонд бүрдүүлэлт, каталогийг зөв зохион байгуулж, уншигчдын эрэлт хэрэгцээг түргэн шуурхай хангаж үйлчилнэ.
- Ном хэвлэлийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг холбогдох стандартын дагуу хангаж ажиллана.
- Номын сангаас алдаж үрэгдүүлсэн гэмтээсэн ном хэвлэл материалыг зохих журмын дагуу төлүүлнэ.
- Ажлаас гарч байгаа багш ажилтан, төгсөгч оюутнууд болон номын тооцоог дуусгаж тойрох хуудас зуруулна,
- Номын сангийн холбогдолтой дүрэм журам боловсруулж батлуулна..

Дөрөв. Номын сангийн уншигчийн эрх, үүрэг

Номын сангийн уншигч нь дор дурдсан эрхтэй:

- Тав тухтай орчинд цагийн хуваарийн дагуу түргэн шуурхай үйлчлүүлэх;
- Электрон болон цаасан каталоогоос хайлт хийсний үндсэн дээр өөрийн сонирхсон ном, хэвлэлийг авч хэрэглэх;
- Номын сангийн фондоос ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүн, мэдээллийг тодорхой хугацаагаар авч ашиглах;
- Утасгүй интернэт, зөөврийн компьютер, аудио, видео материал ашиглах;
- Номын сангийн үйл ажиллагааны талаар өөрийн санал хүсэлтээ илэрхийлэх.

Номын сангийн уншигч нь дор дурдсан үүрэгтэй:

- Номын санд уншигчаар бүртгүүлэхдээ иргэний үнэмлэх, оюутны үйлчилгээний карт, 1 хувь зураг авчирч уншигчийн цахим карт нээлгэх;

- Уншигч номын сангийн дотоод дүрэм журмыг дагаж мөрдөх;
- Номын сангаас авсан номоо цаг тухайд нь эргүүлж тушаах;
- Уншигч нь өөрийн хэрэгцээтэй ном, сурах бичиг, материалыг захиалахдаа электрон ба цаасан каталоогоос хайлт хийх;
- Бусдад саад болохгүйгээр үйлчлүүлэх;
- Уншигч нь номын сангаас авсан ном, сурах бичиг хэвлэлийн бүтээгдэхүүний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;
- Уншигч нь ном, хэвлэлийн хуудсан дээр тэмдэглэх, нугалах, урж таслах, зураг зурахгүй байх;
- Уншигч нь ном үрэгдүүлж гээгдүүлсэн тохиолдолд “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх зохих журам”-ын дагуу номын санг хохиролгүй болгох;
- Номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;
- Сургууль төгсөх болон сургуулиас гарах, улирлын шалгалт дуусахад номын сантай тойрох хуудсаар тооцоо хийж дуусгах.