ЗАХИРЛЫН 20... ОНЫ....-Р САРЫН... –НЫ ӨДРИЙН

 ....ТООТ ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ №

ХӨДӨЛМӨР НИЙГМИЙН ХАРИЛЦААНЫ ДЭЭД СУРГУУЛИЙН

НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

**НЭГ. Нийтлэг зүйл**

 **Нэг: Сургуулийн номын сангийн эрхэм зорилго нь:**

* 1. ХНХДС-ийн сургуулийн багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан нар болон , баклавр, магистрант оюутнуудынхаа эрэлт хэрэгцээг хангахын тулд бүтээлч таатай орчинг бүрдүүлж, номын сангийн үйлчилгээг өргөжүүлж, цахим сурах бичиг, цахим номын сангийн үйлчилгээг нэвтрүүлэхэд оршино.
	2. Номын сан нь сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих түшиц газар, чухал нөөц багш, оюутны мэдлэг боловсролоо хөгжүүлэх өргөн хүрээтэй хүмүүнэлгийн боловсрол эзэмших, мэдээлэл, арга зүйн үйлчилгээний таатай орчин байна.

 **Хоёр: Удирдлага, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт:**

 2.1 Номын санг сургуулийн захирал томилно. Номын санч нь сургуулийн захиралд буюу түүний эрх олгосоноор,сургалт эрдэм шинжилгээ хариуцсан сургалтын албаны даргад ажилаа тайлгандаг байна.

 2.2 Номын санч нь номын сангийн бүхий л үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, хянах бөгөөд фондын нөөц ба үйлчилгээг өндөр түвшинд байлгах үр ашигтай удирдах үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.

 2.3 Номын сан нь сургуулийн захиралын тушаалаар томилогдсон 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй зөвлөх үүрэг бүхий номын сангийн зөвлөлтэй байна.

 2.4 Номын сангийн зөвлөл нь номын сангийн ажлын тайланг хэлэлцэх, төсвийг төлөвлөх, шинээр ном авах, солиолцох актлах, устгах гэх мэт фондын бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа явуулах , номын сан болон ном сурталчлах зэргийн зөвлөж гүйцэтгүүлнэ.

* 1. Номын сан нь сард нэг удаа ариун цэвэр, дотоод ажлын өдөртэй байна.
	2. Утга агуулгаараа хуучирсан буюу гэмтсэн номыг фондоос хасахдаа холбогдох мэргэжлийн тэнхимийн саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

 **Гурав: Номын сангийн ажилтаны гүйцэтгэх үүрэг:**

* 1. Уншигчдад “ Хэрэглэгч та хаан” гэсэн зарчмыг баримтлан соёлтой, зөв боловсон , түргэн шуурхай үйлчилнэ.
	2. Эрдэмтэн багш, оюутны хэрэгцээ, шаардлагын дагуу ном, хэвлэлийг байгууллага хүмүүсээс худалдан авч үйлчилнэ.
	3. Фондын номны хадгалалт, хамгаалалтанд онцгой анхаарал тавьж ажиллана.
	4. Уншигчдад олгосон номыг хугацаандаа эргэж байгааг хянана.
	5. Фондын бүх ном, хэвлэлийг данс бүртгэл, аравтын англал, ном хэвлэл тодорхойлох нэгдсэн системээр бүрэн зохион байгуулж үсэг дараалал, төрөл анги, сэдэвчилсэн картын сантай байлгана.

 **Дөрөв: Номын сангийн ажилтаны эрх:**

* 1. Номын сан болон өөрийн ажил үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар санал гаргах.
	2. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу цалин хөлс авч ажиллах.
	3. Сургуулийн дүрэм журамд заасны дагуу уншигчдад шаардлага тавих, хариуцлага хүлээлгэх
	4. Өөрийгөө хөгжүүлэх , мэргэжлийн чиглэлийн сургалтанд хамрагдахын тулд шаардлагатай санхүүгийн дэмжлэг хүсэх.

 **Тав: Уншигчийн эрх үүрэг:**

 **5. Уншигчийн үүрэг:**

* 1. Уншигч нь Номын санийн дүрэм, журмуудыг чандлан баримтлан, баталсан цагийн хуваарийн дагуу үйлчлүүлэх.
	2. Уншигчийн үнэмлэх журмын дагуу нээлгэж үйлчлүүлэх.
	3. Уншигчийн үнэмлэхээ бусдад дамжуулахгүй байх
	4. Номын сангийн цаасан болон онлайнаар номын сангийн фондын талаар бүрэн мэдээлэл авч үйлчлүүлэх.
	5. Ном, сурах бичиг, хэвлэлийг зүй бусаар ашиглах, тэмдэглэгээ хийх, нуглах, хуудас урах, өгөх хугацаанаас хэтрүүлэх зэрэг үйлдэл хийхгүй байх.
	6. Номын сангийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх, иргэний үнэмлэх, оюутны үнэмлэх зэрэг бичиг баримтаар үйлчлүүлэх.
	7. Ном, сурах бичиг, хэвэлмэл бүтээгдэхүүнийг гээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд зохих журмын дагуу төлбөр төлж, номын санг хохиролгүй болгоно.
	8. Онлайн мэдээллийн сан ашиглахдаа ж”урмын дагуу эрх авч үйлчлүүлнэ.

 **Уншигчийн эрх:**

* 1. Уншигч нь тохитой орчинд, цагийн хуваарийн дагуу үйлчлүүлнэ.

 5.10 Номын сангаас ном, сурах бичиг , онлайн мэдээллийн санг цахим ном ашиглах, лавлагаа мэдээллийн үйлчилгээ авах.

 5.11 Номын сангаас зохион байгуулж буй соёл олон нийтийн арга хэмжээнд арга хэмжээнд оролцох, идэвхитэн уншигчаар сонгогдох.

 5.12 Номын сангийн үйл ажиллагааны талаар өөрийн санал хүсэлтээ илэрхийлэх, үнэлгээ өгөх.

 **Зургаа: Номын сангийн ном, сурах бичиг хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх:**

 6.1 Номын сан нь ном, сурах бичиг, хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхдээ МУ-ын БСШУЯ-ны Сайдын 2007 оны 11-р сарын 8-ны өдрийн тушаалын 4-р хавсралтаар батлагдсан “ Алдагдсан буюу гэмтээсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам” –ыг мөрдөнө.

 6.2 Уншигч нь үрэгдүүлсэн , гэмтээсэн ном хэвлэлийг нөхөн төлж, номын санг хохиролгүй болгоно

 6.3 Номыг ижил хувиар нь, болон номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэнд шаардлагатай байгаа номын жагсаалтыг үндэслэж нөхөн төлж болно. Номын нөхөн төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын санч гаргана.

 6.4 Номын санч нь хариуцсан фондын номын тооллогоор өр дутагдал гарсан бол номын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номыг яг ижил хувийг авах эсвэл уг номын агуулга, чанарыг харгалзан түүнтэй дүйцэхүйц нэг ширхэг номоор өр дутагдлыг төлнө.

 6.5 Номын санч нь номын тооллогоор гарсан номын өр дутагдлыг мөнгөн хэлбэрээр төлж барагдуулахдаа уг гарсан нийт номын үнийн дүнгийн 20% -ийг эрсдэлд тооцож, төлбөрөөс хасч тооцно.

 6.6 Уншигч нь ном, сурах бичиг хэвлэлийн бүтээгдэхүүн үрэгдүүлсэн төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах бол уг ном сурах бичиг, хэвлэлийн бүтэгдэхүүний үндсэн үнийг 10 дахин өсгөсөн үнэтэй тэнцэх үнээр төлнө.

 **Долоо: Номын сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой гомдлын шаардлага гаргах хугацаа ба хариуцлага.**

7.1 Уншигч нь номын сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх асуудлаар тухайлбал оюутны үнэмлэх, иргэний үнэмлэх, үрэгдүүлсэн талаарх гомдлын шаардлагыг асуудал үүссэн мөчөөс эхлэн 14 хоногийн дотор шийдвэрлүүлнэ.

 7.2 Уншигч нь ном, сурах бичигийг буцааж өгөх хугацаа хэтрүүлэх, номын ангийн эд хөрөнгөтэй зүй бусаар харицах зэрэг үйлдэл гаргавал хариуцлага хүлээлгэнэ.

 7.3 Номын санч өөрийн нь өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж уншигчийн иргэний үнэмлэх, оюутны үнэмлэхийг гээгдүүлсэн тохиолдолд учирсан хохиролыг нөхөн төлж барагдуулна.