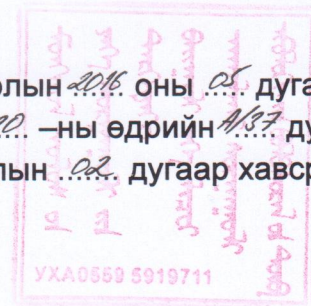


Захирлын 2016 оны 05 дугаар
сарын 20-ны өдрийн 1/37 дугаар
тушаалын 02 дугаар хавсралт



МУИС-ИЙН ХАРЬЯА БАЙГАЛЬ-ЭХ ЛИЦЕЙ АХЛАХ СУРГУУЛЬ, ЭКОЛОГИЙН БОЛОВСРОЛЫН ТӨВИЙН НОМЫН САНГИЙН ЖУРАМ

Зорилго: Байгаль-Эх лицей ахлах сургууль, Экологийн боловсролын төв /Цаашид БЭЛАС,ЭБТ гэх/-ийн номын сан нь сурагчид ЕБС-ийн стандарт болон гүнзгий агуулгаар бие даан суралцах болон багш, ажилтны өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, таатай орчинг бий болгоход чиглэсэн үйлчилгээ, сүүлийн үеийн техник технологи бүхий мэдээллийн төв байхад оршино.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 136 дугаар зүйл, БСШУ-ны сайдын 2008 оны 10 дугаар сарын 21-ны өдрийн 30 дугаар тушаал, БСШУ-ны сайдын 2007 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 415-р тушаал, МУИС-ийн 2014 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн А/299 дугаар тушаал, МУИС-ийн харьяа БЭЛАС, ЭБТ-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус үндэслэн боловсруулсан болно.
- 1.2 БЭЛАС, ЭБТ-ийн номын сан нь номын сангийн талаар гарсан МУ-ын хууль тогтоомж, стандартыг даган мөрдөнө.
- 1.3 БЭЛАС, ЭБТ-ийн номын сан нь сургалт судалгааны бүтээлийг зохих журмын дагуу хадгалж арвижуулж байхын зэрэгцээ, багш сурган хүмүүжүүлэгч, ажилтан, суралцагчдад боловсрол мэдлэгээ дээшлүүлэхэд нь туслах үүрэгтэй үйлчилгээний нэгж байна.
- 1.4 Номын сан нь тэмдэгтэй байна.

ХОЁР. НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

- 2.1. БЭЛАС-ЭБТ-ийн номын сан нь дор дурдсан чиглэлээр үйлчилгээ явуулна.
- 2.2. Хэвлэмэл болон хэвлэмэл бус ном хэвлэлийн бүрэлдэхүүнээр багш, ажилтан, суралцагчид тэдний эцэг эхчүүдийг уншигчаар бүртгэн номын сангийн төрөл бүрийн үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 2.3. Номын санч нь уншигчдад төрөл бүрийн ном зүйн бүртгэл болон лавлагаа мэдээллийг цаг тухай бүрт нь хүргэж үйлчилнэ.
- 2.4. Номын сан нь ерөнхий данс, нэг бүрчилсэн бүртгэл, номын сангийн ажлын өдөр тутмын бүртгэл, лавлагаа болон татгалзлын бүртгэл, номын сан хоорондын ном солилцооны бүртгэл, уншигчийн карт, сурах бичгийн фондын бүртгэл, алдагдсан номын бүртгэл зэргийг заавал хөтөлнө.
- 2.5. Суралцагч нь сургуулиас шилжих, анги дэвших, төгсөх тохиолдолд өөрөө болон эцэг эх, асран хамгаалагч нь номын тооцоо хийж, тойрох хуудас зуруулна.

- 2.6. Багш, ажилтнууд хичээлийн жилийн төгсгөл , ээлжийн амралт, түр чөлөө, жирэмсний амралт авах, ажлаас чөлөөлөгдөх, сургуулиас шилжих болон бусад тохиолдолд номын сантай тооцоо хийж тойрох хуудас зуруулна.
- 2.7. Багш, ажилтнуудад зуны амралтын хугацаанд хэрэгцээтэй 5 хүртэлх тооны ном, хэвлэл, сурах бичгийг гэрээр олгоно. Эдгээр номын тооцоог хичээлийн жил эхлэхийн өмнөх 7 хоногт хийнэ.
- 2.8. Фондод нэг хувь байгаа ном, тогтмол хэвлэлийг гэрээр олгохгүй, зөвхөн уншлагын танхимаар олгоно.
- 2.9. Уншигчийн үнэмлэхийг үндэслэн уншигчдад 1 удаа 5 хүртэлх номыг олгоно. Номын фондод 1-2 хувь байгаа зайлшгүй унших шаардлагатай номыг 2 хоног гэрээр олгож болно.
- 2.10. Тус номын сангийн фондод байхгүй ном, хэвлэмэл материалыг уншигчдад МУИС-ийн Төв номын сан болон бүрэлдэхүүн сургуулийн номын сангийн фондоос захиалж үйлчилнэ.
- 2.11. Номын сангийн үйлчилгээний хуваарь

Даваа-Баасан:

Дотоод ажил: 8:00-8:30

8:30-17:00

Цайны цаг: 12:30- 13:30

ГУРАВ. НОМЫН САНГИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

3.1. Номын сан дор дурдсан эрхийг эдэлнэ

- 3.1.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хорооны зөвшөөрлийг үндэслэн номын сангийн хэрэгцээнээс илүү ном хэвлэл солилцох, худалдах, утга агуулга, эдэлгээний улмаас хуучирсан ном хэвлэлийг холбогдох данснаас хасч, номын эргэлтийг сайжруулна
- 3.1.2. Номын сан нь номын сан хоорондын ном солилцооны гэрээ байгуулан, ном хэвлэл, мэдээллийн бусад материалыг солилцох замаар үйлчилгээнийхээ боломжийг өргөтгөнө.
- 3.1.3. Анги удирдсан багш ангийн сурагчдын стандарт болон гүнзгийрүүлсэн сургалтын сурах бичгийн тооцоог хичээлийн жилийн төгсгөлд тойрох зуруулж, номын сантай тооцоо хийнэ. Хэрэв суралцагч сурах бичгийг алдсан, гэмтээсэн тохиолдолд “Эцэг эх – сургууль – суралцагч”-ийн гуравласан гэрээний дагуу эцэг эх болон асран хамгаалагчаар төлүүлнэ.
- 3.1.4. Уншигчийн алдаж үрэгдүүлсэн ном, хэвлэлийг “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу төлүүлнэ.

3.2. БЭЛАС,ЭБТ-ийн номын сан нь дор дурдсан үүргийг хүлээнэ.

- 3.2.1. Ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр дамжуулан, сургалтыг дэмжих, танин мэдэхүйг хөгжүүлэх, уншигчийн чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, амьдрах ухаанд сургах зорилгоор номын сангийн агуулга хэлбэрийг баяжуулах, төрөл бүрийн соёл олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулна.

- 3.2.2. МУ-ын хууль тогтоомжийн дагуу номын сангийн фондын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хяналт тавин, шаардлагатай ном хэвлэлийг сэргээн засварлана.
- 3.2.3. Уншигчдын олон талт сонирхлыг судалсны үндсэн дээр ном бүрдүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулна.
- 3.2.4. Шинэ номын мэдээ мэдээллийг вэб сайт болон Мэдээллийн самбарт байршуулна
- 3.2.5. Номын санч нь уншигчтай зөв боловсон соёлтой харьцана.
- 3.2.6. Номын сангийн ариун цэвэр эрүүл ахуй, гал усны аюулгүй байдлыг хангаж, номын сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх норм норматив, батлагдсан стандартыг мөрдөн ажиллана.

ДӨРӨВ. УНШИГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

- 4.1. Уншигч нь дор дурдсан эрхтэй
 - 4.1.1. Уншигч номын сангийн журмын дагуу үйлчлүүлнэ.
 - 4.1.2. Номын сангаас зохион байгуулж буй соёл олон нийтийн ажилд оролцоно.
 - 4.1.3. Номын сангийн талаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлнэ.
- 4.2. Уншигч нь дор дурдсан үүрэгтэй
 - 4.2.1. Гэрээр авсан номын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хугацаанд нь тушаана.
 - 4.2.2. Уншлагын танхимаас номын санчийн зөвшөөрөлгүйгээр ном авч гарахгүй байна.
 - 4.2.3. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ бусдад саад болохгүй байна.
 - 4.2.4. Номын санчтай зөв боловсон соёлтой харьцана.
 - 4.2.5. Стандарт болон гүнзгийрүүлэн сурч байгаа агуулгын сурах бичгээр хангахад “Эцэг эх, сургууль, суралцагч”-ийн гуравласан гэрээг мөрдөнө.
 - 4.2.6. Номын сангийн ном, хэвлэл, хэвлэмэл бус материалыг гэмтээх ба үрэгдүүлбэл “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу төлж, номын санг хохиролгүй болгоно

ТАВ. НОМЫН САНГИЙН САНХҮҮ, ТӨСӨВ, ЭД ХӨРӨНГӨ

- 5.1. Номын сан нь дараах эх үүсвэрээр санхүүжнэ.
 - 5.1.1. Улсын төсөв
 - 5.1.2. Номын сан нь ном хэвлэл, хэвлэмэл бус материал болон шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авахад зориулсан”(MNS 5742:2007 стандартын F.6)-д (“Жил тутам сургуулийн нийт төсвийн 3%-ийг хичээлээс гадуурх уншлагын ном худалдан авахад зарцуулна”) гэж заасны дагуу төсөвтэй байна.
 - 5.1.3. Гадаад, дотоодын байгууллага иргэдийн хандив, тусламж бусад төсөл, хөтөлбөр
 - 5.1.4. Үйлчилгээний хураамж

№	Үйлчилгээ	Хэмжээ	Үнэ
1	Уншигчийн карт нээлгэх	Сурагч	500
		Багш	1000
2	Хувилах	1нүүр	50
3	Гэрээр ном олголтын хугацаа хэтэрсэн торгууль	1 өдөр	500
4	Скайнер	1 нүүр	100

5.1.5. Дээрх үйлчилгээний хураамж нь 3000 төгрөг ба үүнээс бага тохиолдолд номын сангийн үйлчилгээний хураамжийн дэвтэрт бүртгэн хөтөлнө. Хэрэв 3000 төг-өөс дээш тохиолдолд бэлэн бусаар тооцоо хийнэ.

5.1.6. Дээрх үйлчилгээний орлогын зарцуулалт

5.1.7. Орлогыг хувиан олшруулагчийн хор, бичгийн цаас авах, засвар сэлбэгийн зардал, номын сангийн ном, сурах бичиг сэлбэн засах төхөөрөмж, материал худалдан авахад захиран зарцуулна.

5.2. Номын сан нь “Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих шаардлага”(MNC5742:2007)-д заасан зориулалтын барилга байгууламж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бусад эд материал, ном, хэвлэмэл ба хэвлэмэл бус материал зэрэг эд хөрөнгөтэй байна. Үүнд:

- Номын сангийн программ хангамж бүхий сервер, компьютер;
- Уншигчдад зориулсан интернетийн холболт бүхий хайлтын компьютер;
- Хэвлэгч, скайнер, хувиан олшруулагч;
- Дохиолол хамгаалалтын техник хэрэгсэл (камер, баркод уншигч, соронзон хаалга);
- Номын тавиур, каталогийн шүүгээ, үзэсгэлэнгийн хорго, ном зөөх тэргэнцэр;
- Уншигчийн ширээ, сандал;

5.3. Номын тооллогоор дутсан номын төлбөрийг номын санчаар барагдуулахдаа үнийн дүнгийн 15 хувийг номын эрсдэлд тооцож төлбөрөөс хасна.