

Ерөнхий боловсролын сургуулийн номын сангийн үлгэрчилсэн дүрэм

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны
сайдын 2008 оны 10 дугаар сарын 20-ны
өдрийн 30 дугаар тушаалын хавсралт

Ерөнхий боловсролын сургуулийн номын сангийн үлгэрчилсэн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Ерөнхий боловсролын дунд сургуулийн номын сан /цаашид “номын сан” гэнэ/ бол ерөнхий боловсролын дунд сургуулийн бүтцийн бүрэлдэхүүн нэг хэсэг бөгөөд соёл, боловсрол мэдээллийн төв мөн. Номын сан нь сургалтын агуулгад нийцэхүйц ном, хэвлэл болон баримт бичгийг цуглуулах, эмхлэн төрөлжүүлэх, хадгалах, ном хэвлэл, мэдээллээр багш, суралцагсдад үйлчилэх боловсролын түшиц байгууллага болно.
- 1.2. Ерөнхий боловсролын дунд сургууль бүр номын сантай байна.
- 1.3. Номын сан нь тэмдэг, дардастай байна.
- 1.4. Номын сангийн эрхлэгч, номын санчийг сургуулийн захирлын тушаалаар томилох ба чөлөөлнө.
- 1.5. Номын сан нь Монгол Улсын хууль, тогтоомж, төр засгийн бодлого, шийдвэр, удирдамж, дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.6. Энэхүү үлгэрчилсэн дүрмийг үндэслэн номын сан нь өөрийн сургуулийн онцлогийг тусгасан дүрэм, уншигчдад үйлчлэх үйлчилгээний дотоод журам боловсруулан мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Удирдлага, санхүүжилт

- 2.1. “Хүүхдийн номын ордон” нь ерөнхий боловсролын сургуулийн номын сангийн мэргэжил, арга зүйн төв байна.
- 2.2. Сургуулийн захиргаа нь номын санг ном хэвлэлээр тогтмол баяжуулж, номын сангийн үйлчилгээний стандарт (MNS 5742:2007)-д нийцэх техник тоног төхөөрөмж, зориулалтын байраар хангана.
- 2.3. Уншигчдад үйлчлэх тав тухтай орчинг номын сангийн үйлчилгээний стандарт (MNS 5742:2007)-д нийцүүлэн бүрдүүлнэ.
- 2.4. Сургуулийн номын санч сургуулийн захиргаатай зөвшилцсөний үндсэн дээр мэргэжлийн сургалт, семинарт оролцож мэргэжил боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлнэ.
- 2.5. Номын санч нь сургуулийн захиргааны зөвлөлийн гишүүн байж болно.
- 2.6. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарийг сургуулийн захиргаа тогтооно.

2.7. Олон улсын болон төрийн бус байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах, хамтран ажиллах замаар номын сангийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгоно.

2.8. Номын санч нь “Номын сангийн ажилтанд тавих шаардлага”-ыг (MNS 5742:2007-ын 9 дэх хэсэг) хангасан мэргэжлийн боловсон хүчин байна.

2.9. Номын сангийн фондын утга агуулга эдэлгээний улмаас хуучирсан ном хэвлэлийг төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийг үндэслэн актлана.

Гурав. Үйл ажиллагааны чиглэл, зохион байгуулалт

3.1. Сургуулийн номын сан нь дор дурдсан чиглэлээр үйл ажиллагаагаа зохион байгуулна:

3.1.1. Хэвлэмэл болон хэвлэмэл бус ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр багш, суралцагсад түргэн шуурхай үйлчилэх;

3.1.2. Номын сангийн үйлчилгээнд орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх;

3.1.3. Номын сангийн сан хөмрөгийг шинэчилэх, хадгалах, хамгаалалтыг сайжруулах;

3.1.4. Номын фонд болон мэдээлэл лавлагааны аппаратыг номын сангийн ангиллын дагуу зохион байгуулна.

3.1.5. Номын сан нь үсэг дараалал болон төрөл ангийн каталог, сэдэвчилсэн картын санг зохион байгуулах;

3.1.6. Номын сан бүр ерөнхий данс, нэгбүрчилсэн 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 зэрэг бүртгэлийг заавал хөтлөх;

3.1.7. Номын сан нь сургуулийн сургалтын үйл явцтай уялдаа холбоотой тайлан төлөвлөгөөгөө боловсруулан сургуулийн хичээлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулан сургуулийн захиргаанд тайлагнах;

3.1.8. Номын сан нь сургуулийн номын сангийн жилийн үйл ажиллагааны тайлан (СУ-17 маягт)-г жил бүрийн 2 дугаар сарын 10-ны дотор Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яаманд ирүүлэх;

Дөрөв. Номын сангийн эрх, үүрэг

4. 1. Номын сан нь дор дурьдсан үүргийг хүлээнэ:

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

4.1.2. Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу номын сангийн фондын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, шаардлагатай ном, хэвлэлийг сэргээн засварлах;

4.1.3. Хүүхэд, залуучуудын оюуны хэрэгцээг хангахуйц ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүн /CD, VCD, DVD, видео бичлэг болон аудио визуал материал г.м/-ийг худалдан авах, нөхөн бүрдүүлэх;

- 4.1.4. Номын сангийн үйлчилгээг автоматжуулах, мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, мэдээллийг хэрэглэгчдэд түргэн шуурхай хүргэх;
- 4.1.5. Уншигчдын олон талт сонирхолыг судалсны үндсэн дээр ном бүрдүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах;
- 4.1.6. Уншигчдад ном хэвлэлийн хэвлэмэл болон цахим бүтээгдэхүүнийг ашиглах талаар чадвар, дадлага эзэмшүүлэх талаар туслалцаа үзүүлэх;
- 4.2. Номын сан дор дурдсан эрхийг эдэлнэ:
- 4.2.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хорооны зөвшөөрлийг үндэслэн номын сангийн хэрэгцээнээс илүү ном хэвлэлийг солилцох, худалдах, утга агуулга, эдэлгээний улмаас хуучирсан ном хэвлэлийг холбогдох данснаас хасч, номын эргэлтийг сайжруулах;
- 4.2.2. Уншигчийн алдаж үрэгдүүлсэн ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу төлүүлэх;
- 4.2.3. Хүүхдийн номын ордон болон хүүхэд залуучуудын мэдээллийн төвүүдтэй хамтран ажиллах, туслалцаа үзүүлэх;
- 4.2.4. Номын санг дэмжигч дотоод, гадаадын байгууллагатай холбоо тогтоох, номын сангийн үйл ажиллагаагаа дэмжин хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын төсөл хэрэгжүүлэх;
- 4.2.5. Номын сан нь гадаад, дотоодын мэдээллийн сүлжээнд хамрагдах;
- 4.2.6. Номын сан нь номын сан хоорондын ном солилцооны гэрээ байгуулан ном, хэвлэл, мэдээллийн бусад материалыг солилцох замаар үйлчилгээнийхээ боломжийг өргөтгөх;

Тав. Уншигчийн эрх, үүрэг

Уншигч нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй:

- 5.1. Уншигч сургуулийн номын сангийн дотоод дүрэм, журмын дагуу үйлчлүүлэх;
- 5.2. Номын сангаас зохион байгуулж буй соёл олон нийтийн ажилд оролцох;
- 5.3. Номын сангийн үйлчилгээний талаар санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх;
- 5.4. Номын сангийн дүрэмд заасны дагуу гэрээр ном авах, хэрэгцээт материалыг хувилах;
- 5.5. Уншлагын танхимаас номын санчийн зөвшөөрөлгүйгээр ном авч гарахгүй байх;
- 5.6. Уншигч нь тухайн номын сангийн дотоод дүрэм, журмын дагуу фондоос ном хэвлэлийг тодорхой хугацаагаар гэрээр авах ба хуулбар хийлгэх;
- 5.7. Гэрээр авсан номын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хугацаанд нь тушаах;
- 5.8. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ бусдад саад болохгүйн тул чанга ярихгүй байх;
- 5.9. Номын сангаас зохиож буй соёл, олон нийтийн ажилд оролцох, номын сангийн үйлчилгээний талаар санал оруулах;

5.10. Номын сангийн ном, хэвлэл, хэвлэмэл бус материалыг гэмтээх ба үрэгдүүлбэл “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу төлж номын санг хохиролгүй болгох;

Зургаа. ЕБС-ийн номын сангийн санхүү, төсөв, эд хөрөнгө

6.1. Номын сан нь дараах эх үүсвэрээр санхүүжинэ:

6.1.1. Улсын төсөв;

6.1.2. Үйлчилгээний хураамж;

6.1.3. Гадаад, дотоодын байгууллага иргэдийн хандив, тусламж бусад төсөл, хөтөлбөр;

6.2. Номын сан нь ном, хэвлэл, хэвлэмэл бус материал болон шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, эд хогшил худалдан авахад зориулсан төсөв (MNS 5742:2007 стандартын F.6-д “Жил тутам сургуулийн нийт төсвийн 3%-ийг хичээлээс гадуурх уншлагын ном худалдан авахад зарцуулна” гэж заасны дагуу)- тэй байна.

6.3. Номын сан нь “Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих шаардлага” (MNS 5742:2007)-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 програм хангамж бүхий сервер компьютер;
- Интернетийн холболт бүхий уншигчдад зориулсан хайлтын компьютер;
- Принтер, хувиалан олшруулагч, скайнер;
- Дохиолол хамгаалалтын техник хэрэгсэл (камер, баркод уншигч, соронзон хаалга гэх мэт)
- Номын тавиур, каталогийн шүүгээ, үзэсгэлэнгийн хорго, ном зөөх тэргэнцэр;
- Уншигчийн ширээ, сандал;
- Аудио, видео материал унших төхөөрөмж зэрэг болно.