

	(ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллеж)	Захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн <i>1/35</i> тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт	
Баталсан: ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал  (Ч.Эрдэнэтуяа)		Баталсан огноо: 2026.02.25	Хуудасны тоо: 3
Баримт бичгийг хариуцагч: Захирлын туслах, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан 		Танилцах албан тушаалтнууд: Нийт багш, ажилчид болон суралцагчид	

“НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ”

Эх хувь

Баримтжуулсан мэдээллийн дугаар:
Хувилбарын дугаар: V1.2026

Түгээлт

Энэ дүрэм нь манай байгууллагын өмч юм. Уг баримт бичгийг бичгээр зөвшөөрөл аваагүй үед бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн байгууллагаас гадагш түгээхгүй.

Энэ дүрмийн батлагдсан албан ёсны хяналттай хуулбар нь цаасан хэлбэрээр бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн хавтсанд мөн байгууллагын сервер компьютерт PDF файлаар хадгалагдана. Уг PDF файл зөвшөөрөгдсөн бүх ажилтнууд болон сонирхогч талуудад нээлттэй байна.

Дээр дурдсанаас бусад бүх цаасан болон цахим хуулбарыг зөвхөн лавлагаа болгон ашиглах хяналтгүй хуулбар гэж үзнэ.

ЗӨВШӨӨРӨЛ

Гарын үсэг нь удирдлагын тогтолцооны энэхүү журмыг хянаж, зөвшөөрснийг гэрчлэх бөгөөд гарын үсэг зурсан талууд энд агуулагдаж буй бүх шаардлагуудыг мэдэж, тэдгээрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг хүлээсэн болохыг харуулна.

	Албан тушаал	Овог нэр	Огноо	Гарын үсэг
Боловсруулсан	Номын санч	Энхтайван Амарбаясах	2024.05.20	
Хянасан	Сургалтын менежер	Лувсандорж Чингэрэл	2026.02.24	
Зөвшөөрсөн	ШУТИС-ийн Өмнөговь аймаг дахь Технологийн дээд сургуулийн харьяа Политехник коллежийн Захирал	Чимэд Эрдэнэтуяа	2026.02.25	

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Журмын өөрчлөлт нь процесс болон бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулна. Өөрчлөлтийн агуулга хэсэгт журамд орсон өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр

АГУУЛГА

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл.....	1
ХОЁР. Үйл ажиллагааны зорилго.....	1
ГУРАВ. Удирдлага.....	2
ДӨРӨВ. Санхүүжилт.....	2
ТАВ. Номын фонд бүрдүүлэх ба материаллаг бааз.....	2-3
ЗУРГАА. Алдагдсан, гэмтсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх, үнэлэх.....	3



Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Политехник коллежийн номын сан нь сургалтын үйл ажиллагааг дэмжихийн хувьд номын сангийн үйлчилгээг олон улсын жишигт хүргэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, багш, ажилтан, сурагчдад шинжлэх ухааны тодорхой чиглэлээр мэдлэг боловсрол эзэмших болон дээшлүүлэх, хөгжүүлэх, мэдээлэл хүргэх шаардлагтай орчин бүрдсэн байна.

1.2 Номын сан нь Гэгээрлийн сайдын 1999 оны 65 тоот тушаалын хавсралтад заагдсан Политехник коллежийн номын санд тавигдах нийтлэг шаардлага болон Боловсрол соёл шинжлэх ухааны яам, сургуулийн захиргаа бусад эрх бүхий байгууллагуудын батлан гаргасан норматив, дүрэм, журам, удирдамжийг мөрдөж ажиллана.

1.3 Номын сан нь гадаад дотоодын мэдээллийн сүлжээнд хамрагдах, номын сан хооронд ном, хэвлэл мэдээллийн бусад мэдээллийг солилцох замаар үйлчилгээнийхээ хүрээг байнга өргөтгөдөг номын сангийн тусгай программтай байна.

1.4 Энэ дүрэм нь номын сангийн өөрийн дотоод удирдлага, үйл ажиллагааны бүх хүрээнд баримтлах албан ёсны баримт бичиг болно.

Хоёр.Үйл ажиллагааны зорилго

2.1.Номын сангийн зорилго нь багш, ажилтан, ажиллагсад, суралцагчдад мэдлэг боловсрол эзэмших болон дээшлүүлэхэд шаардлагатай орчин бүрдүүлэх, мэдээллийн хангамжийг сайжруулах, бие даан сурч боловсроход нь туслахад оршино.

2.2.Сургуулийн номын сан нь байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг дэмжиж ажиллана.

2.3.Сургуулийн номын сан нь электрон каталогтай болох дотоод болон олон улсын сүлжээнд холбогдох зорилтыг тавьж ажиллана.



Гурав.Удирдлага

3.1.Номын сан нь тухайн байгууллагын ангилал болон бүтэц, зохион байгуулалтад нийцсэн удирдлагын бүтэцтэй байх ба номын сангийн бүхий л үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хянах, номын нөөц ба үйлчилгээг өндөр төвшинд байлгах.

3.2.Номын санчыг захирлын тушаалаар томилно.

Дөрөв.Санхүүжилт

4.1.Номын фондын баяжилт, уншлагын танхимын тохижилт, техник хэрэгслийн хангамж, мэдээллийн сүлжээг боловсронгуй болгох зэрэг үйл ажиллагаанд зориулан сургуулийн жилийн төсөвт зардлын 3-5 хувийг номын сангийн үйл ажиллагаанд зарцуулна.

4.2.Номын санд худалдан авах ном сурах бичиг, тогтмол хэвлэлийн төрөл, нэр, тоо хэмжээг мэргэжлийн тэнхимүүдийн саналыг үндэслэн сургуулийн захиргаа шийдвэрлэж байна.

Тав.Номын фонд бүрдүүлэх ба материаллаг бааз

5.1.Фондын ном хэвлэлийн агуулга нь уншигчдын хэрэгцээнд нийцэхүйц тоо хэмжээ нь эрх бүхий байгууллагаас гаргасан нормативыг хангасан байх ба уншигчдын ашиглаж чадах нийтлэг хэл дээр байна.

5.2.Сургуулийн номын сан нь Монгол болон гадаад хэл дээр хэвлэгдсэн сурах бичиг, гарын авлага, тогтмол хэвлэл, хандив тусламжаар ирсэн ном сурах бичиг зэргээр фондыг тогтмол баяжуулах бөгөөд фондын 70-80 хувь нь мэргэжлийн ном сурах бичиг, сургалтын материалаас бүрдсэн байна.

5.3.Номын сангийн ном, сурах бичиг, тогтмол хэвлэлийн төрөл нь сургалтын чиглэл агуулгад нийцсэн байх бөгөөд мэргэжлийн ном, сурах бичиг, тогтмол хэвлэлүүдийг захиалж авах асуудлыг тэнхимүүдтэй зөвшилцөн шийдвэрлэнэ.



5.4.Номын сангийн фондын бүртгэлийг зохих ангилал, каталогийн заалтын дагуу зохион байгуулна.

5.5.Номын фонд нь идэвхтэй ашигладаг,идэвхгүй гэсэн 2 төрөл байна. Утга агуулга нь хоцрогдсон ном, сурах бичиг, хэвлэл, бусад материалыг үндсэн фондоос идэвхгүй фонд руу ангилах ажлыг 3 жилд 1 удаа мэргэжлийн хүмүүсийн оролцоотойгоор хийнэ.

5.6.Номын сангийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмж болон номын тавиур тэдгээрийн хоорондын зай, байрлал нь зохих норматив шаардлагыг хангасан байна.

5.7.Номын сан нь оюутан, багш, ажилтан, ажиллагсдад зориулсан төрөлжсөн аудио, видео, компьютер, техник хэрэгслээр тоноглогдсон байна.

Зургаа.Алдагдсан, гэмтсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх, үнэлэх

6.1.Номын санч, ном, сурах бичиг, бусад материалыг уншигчдаас буцааж авахдаа шалгаагүйгээс түүний хуудас урагдсан,алга болсон, гэмтсэн тохиолдолд хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.

6.2.Уншигч, үйлчлүүлэгч номын сангийн дотоод журмыг зөрчиж гар бичмэл, ганц хувь ном, сурах бичиг бусад материалыг өөрийн хариуцлагагүйгээс алдаж үрэгдүүлбэл ижил номоор орлуулан төлөх эсвэл тухайн номыг зах зээлийн ханшаар 3 нугалж төлүүлнэ.