



**НИЙГЭМ СЭТГЭЛ СУДЛАЛИЙН ДЭЭД СУРГУУЛЬД
НОМ, СУРАХ БИЧИГ, СУРГАЛТЫН МАТЕРИАЛ
ХУДАЛДАН АВАХ ЗААВАР**

1. Сургалтанд шаардлагатай ном, сурах бичиг, сургалтын материалын судалгааг хийх, худалдан авахад энэхүү зааврыг хэрэглэнэ.
2. Ном, сурах бичгийг худалдан авахад дараах зарчмыг баримтлана. Үүнд:
 - 2.1. Судалгаанд үндэслэн хичээлийн хөтөлбөрт нийцсэн, сургалтанд зайлшгүй шаардлагатай, эрэлт хэрэгцээтэй, тоо хэмжээ дутагдалтай, ном, сурах бичиг авах;
 - 2.2. Ижил төстэй агуулга бүхий өөр ном, сурах бичгүүдийг өрсөлдүүлэх, харьцуулах;
 - 2.3. Тухайн ном, сурах бичгийн үнийн судалгааг сайн хийж, харьцуулан хямд үнэтэйг авах;
 - 2.4. Аль болох зохих хэрэгцээг хангахуйц тоо хэмжээнд хүргэж авах, ингэхдээ нэг төрлийн номыг олон тоогоор авах бус, олон төрлийн номыг цөөн тоогоор авах нь чухал болохыг тооцоолох;
 - 2.5. Тухайн ном, сурах бичиг нь хэвлэлийн стандарт шаардлага хангасан, зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй, редактор хийгдсэн байх;
 - 2.6. Тухайн ном, сурах бичиг цаасан болон цахим хэлбэрээр байвал цахим номыг авахыг дэмжих бөгөөд цаасан номыг зайлшгүй тохиолдолд цөөн тоогоор авах.
3. Монгол хэл дээр хэвлэгдээгүй, нийтлэг гадаад хэл дээрх зайлшгүй шаардлагатай цаасан болон цахим ном, сурах бичиг, сургалтын материал авч болно.
4. Хэрэгцээтэй, ховор номыг шаардлагатай бол худалдан авах зар түгээж авахыг зөвшөөрнө.
5. Уншигч үйлчлүүлэгчдээс хэрэгцээтэй номын судалгаа, мэдээлэл авч худалдан авалт хийхэд ашиглаж болно.
6. Худалдан авахын номын тоог тогтоохдоо Номын сангийн журамд нийцүүлнэ.
7. Тухайн хичээлийн жилд шаардлагатай ном, сурах бичгийн судалгааг улирал бүрийн эхний 20 хоногт багтаан тухайн мэргэжлийн тэнхим хийж, саналаа Маягт-1-ын дагуу гаргаж номын санчид хүлээлгэн өгнө.
8. Ном санч маягт-1-ын дагуу ном худалдан авахтай холбоотой судалгааг ажлын 10 хоногт багтаан хийх бөгөөд хэрэгцээ, шаардлага, номын сангийн ном эргэлтийн судалгааг үндэслэн худалдан авах ном, сурах бичиг, сургалтын материалын жагсаалтыг Маягт-2-ын дагуу захирлаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.
9. Тухайн хичээлийн жилд ном, сурах бичиг худалдан авах төсвийг Захирлын зөвлөлийн хурлаар батлах бөгөөд худалдан авалтыг төсөвт багтаан хийж гүйцэтгэнэ.
10. Цахим хичээл, видео бичлэг, контент, сургалтын бусад материал худалдан авах бол энэхүү зааврыг удирдамж болгоно.
11. Энэхүү зааврын хэрэгжилтэд ХЧБА хяналт тавина.

ШААРДЛАГАТАЙ НОМ, СУРАХ БИЧИГ, ХЭВЛЭЛИЙН БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ САНАЛ

(202... - 202... оны хичээлийн жилийн ... -р улирал)

САНАМЖ: Жагсаалтыг үйлдэхдээ хичээлийн хөтөлбөрт нийцсэн, сургалтанд зайлшгүй шаардлагатай, уншигчдад эрэлт хэрэгцээтэй, зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй эсэхийг судалж тэнхимийн хурлаар сайтар нягтлан хэлэлцэж шийдвэрлэсэн байна.

№	Ном, бүтээгдэхүүний нэр	Зохиогч	Хэвлэгдсэн он, х.х.	Ямар хичээл, дадлагад хэрэглэх	Авах тоо, хэмжээ
1					
2					
...					

Санал боловсруулсан:

..... тэнхимийн эрхлэгч / /

202... он ... сар ... өдөр

БАТЛАВ. Захирал Ч.Базар (Ph.D)

**ХУДАЛДАН АВАХ НОМ, СУРАХ БИЧИГ,
ХЭВЛЭЛИЙН БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ЖАГСААЛТ**

(202... - 202... оны хичээлийн жилийн ... -р улирал)

№	Ном, бүтээгдэхүүний нэр	Зохиогч	Хэвлэгдсэн он, х.х.	Худалдан авах тоо, хэмжээ	Нэг бүрийн үнэ	Нийт үнэ
1						
2						
...						
ДҮН						

Боловсруулсан: Номын санч / /

202... он ... сар ... өдөр